



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



# EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS

## Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
9	2022-10-07	Se realizó revisión y ajuste de la normatividad del procedimiento y ajuste de las actividades, dadas las modificaciones en el qué hacer de la Oficina de Control Interno.	19
8	2021-11-01	Actualización de las políticas operacionales del procedimiento y de la terminología en relación con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.	19
7	2020-10-20	Revisión y ajuste de las actividades del procedimiento en relación con las auditorías internas	19
6	2019-04-12	Ajuste del procedimiento para incluir en el marco normativo los estándares EFR, Antisoborno y Continuidad del Negocio. Adición de políticas operacionales relativas al modelo EFR, como perfil del auditor.	19
5.0	15/03/2019	Es necesario ajustar el procedimiento, de acuerdo con la Resolución Interna que adopta el nuevo Sistema de Gestión MIPG-SIG, la cual se encuentra	19
4.0	30/04/2018	Actualización de marco normativo, definiciones y políticas del procedimiento. Integración de los informes de ley y seguimiento.	8
3.0	39/12/2014	Se consolidan en un único procedimiento las auditorías internas al Sistema de Control Interno y al MIPG-SIG	15
2.0	2/09/2014	Se actualiza y revisa completamente el procedimiento	14

<b>PROCESO</b>			
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>	
<b>PR-EC-01</b>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>9</b>	

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción Modificación</b>	<b>Folios</b>
1.0	15/03/2010	Consolidación del procedimiento, 2-OCI-CI-1-1.2 Elaboración Plan de Acción de Auditoría Interna, 2-OCI-1-1.3 Ejecución de Auditorías Internas, 2-OC-1-1.4 Elaboración del Informe Final y Terminación de Auditorías Internas e incluye la Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la Evaluación de Gestión de Gestión por Dependencias	14


El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



<b>Participaron en la elaboración<sup>1</sup></b>	Jacqueline Uribe Moron, OCI / Yenifer Lizeth Cabrera Peralta, OAP /
<b>Validado por</b>	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-10-07
<b>Revisado por</b>	Ismael Martinez Guerrero, OCI Revisado el 2022-10-07
<b>Aprobado por</b>	Ismael Martinez Guerrero, OCI Aprobado el 2022-10-07

<sup>1</sup>El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

<b>PROCESO</b>		
<b>EVALUACIÓN Y CONTROL</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>PR-EC-01</b>	<b>EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>9</b>



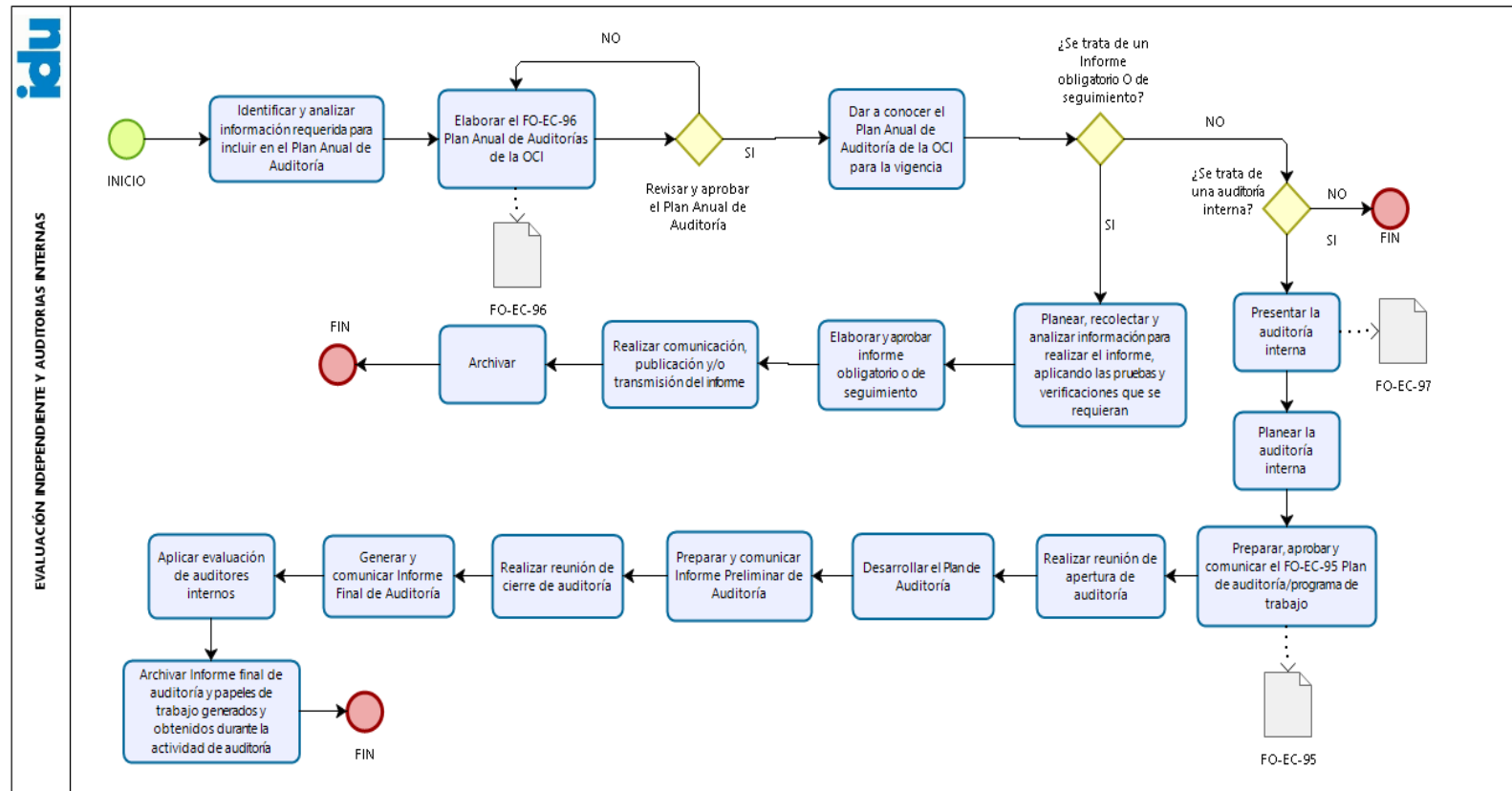
## CONTENIDO

1. FLUJOGRAMA.....	4
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE .....	5
4. MARCO NORMATIVO .....	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	7
6. POLITICAS OPERACIONALES .....	7
7. ELEMENTOS DEL PROCESO .....	10
8. RECURSOS.....	19


PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



## 1. FLUJOGRAMA



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



## 2.OBJETIVO

Describir la forma como la Oficina de Control Interno desarrolla la evaluación independiente del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad, las actividades para la realización de auditorías internas al Sistema de Gestión MIPG-SIG, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones y normatividad aplicable por parte del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto/ evaluado(a), que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad.


## 3.ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la evaluación independiente de todos los procesos/ dependencias/ sistemas/ objetos del Instituto de Desarrollo Urbano e inicia con la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría hasta la presentación del informe final correspondiente (informe de seguimiento, informe obligatorio o informe de auditoría).

## 4.MARCO NORMATIVO


- Constitución Política de Colombia 1991 art. 209: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”
- Constitución Política de Colombia 1991. “Art. 269: *En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley.*”
- Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.*”
- Ley 909 de 23 de septiembre de 2004. Artículo 39. “*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*”
- Ley 1474 de 2011 “*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.*” “Art. 9 Reportes del responsable de control interno.” Que modifica el artículo 14 de la Ley 87 de 1993”.
- Decreto 1083 de 2015. “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” que, entre otros, compiló los Decretos 1227 del 21 de abril de 2005, 1537 del 26 de julio de 2001, 2539 de 4 de diciembre de 2000 y 2145 del 04 de noviembre de 1999.
- Decreto 648 de abril de 2017. “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.*”
- Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017. “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



- Decreto 807 de 2019. *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.*
- Decreto Distrital 809 de 2019 Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2106 de 2019 *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.*
- Acuerdo 006 de 2021 *“Por el cual se adopta la estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.*
- Directiva 008 de 2021. *“Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información”.*
- Decreto 514 de 2006: *“Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.*
- Decreto 1737 de 1998. *“Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público”.*
- Circular N° 17 del 1 de junio de 2011. *“Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software)”.*
- Resolución 4598 de 2022. *“Por la cual se actualiza el Sistema de Gestión, los Subsistemas articulados y los Equipos de Trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la operación del MIPG- SIG IDU y sus dimensiones, y se mantiene la versión 6.0 del Manual de Procesos IDU”.*GTC ISO 19011. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.
- NTC ISO 9000. Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001. Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos.
- NTC ISO 14001. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- NTC ISO 45001. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos con orientación para su uso.
- NTC ISO IEC 27001 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión la Seguridad de la Información. Requisitos.
- ISO 22301. Gestión de la Continuidad del Negocio. Requerimientos.
- ISO 26000 Guía para la responsabilidad social.
- ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno.
- Norma efr 1000-1 “Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral grandes y medianas entidades”
- Norma efr 1000-13 “Perfiles competenciales de la gestión efr y auditor efr en el ámbito del modelo efr 1000”.
- Norma efr 1000-3 “Requisitos cuantitativos. Sistema de puntuación y clasificación para grandes y medianas organizaciones”.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [Diccionario de términos IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).


- Declaración de confidencialidad y no conflicto de intereses
- Alcance de la Auditoría
- Auditado
- Auditor
- Auditoría
- Auditoría de gestión
- Auditoría al MIPG-SIG
- Auditoría Integral.
- Carta de representación
- Conformidad
- Cliente de Auditoría
- Criterios de Auditoría
- Conclusiones de la auditoría
- Equipo Auditor
- Evaluación del Sistema de Control Interno
- Evidencia de Auditoría
- empresa familiarmente responsable
- Experto Técnico
- Hallazgos
- Informe de Auditoría
- Informe de seguimiento u obligatorio
- Lista de Verificación
- Mejora Continua
- No conformidad
- Oportunidad
- Papeles de Trabajo
- Plan Anual de Auditoría
- Plan de Auditoría/ Programa de trabajo
- Programa de Auditoría
- Recomendaciones
- Registro
- Requisito
- Riesgo

## 6. POLITICAS OPERACIONALES

### a. Generales

- Las actividades del Plan Anual de Auditoría, podrán ser priorizadas de acuerdo con los siguientes criterios: nivel de riesgo, peso relativo de acciones derivadas de informes de Contraloría Distrital, solicitudes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, procesos no auditados durante la vigencia anterior, entre otros.
- El Plan Anual de Auditoría a cargo de la Oficina de Control Interno, será sometido a consideración y aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, actividad que se realizará en enero de cada año.
- Las actividades contempladas en el Plan Anual de Auditoría podrán ser modificadas y/o adicionadas cuando el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno lo estime conveniente, y en caso de requerirse actividades adicionales a las inicialmente previstas, la ejecución de éstas estará supeditada a la disponibilidad de recursos y competencia de la Oficina de Control Interno.
- Las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría son estimativas, con excepción, de las fechas previstas para los informes obligatorios, las cuales se acogerán a la normatividad vigente para cada uno de ellos.


PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



- Las actividades de seguimiento, monitoreo y asesoría no necesariamente requerirán la elaboración de informe, se podrán hacer recomendaciones verbales o dejar información consignada en instrumentos de gestión existentes (Matriz de seguimiento al Plan anticorrupción, matriz de riesgos, entre otros).
- Los auditores internos de la entidad deberán suscribir la Declaración de Confidencialidad y No Conflicto de Intereses, 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 (auditorías de gestión, auditorías al MIPG-SIG).
- El líder/responsable/enlace de proceso u objeto auditado, 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.
- Los planes de auditoría/ programa de trabajo, para cada proceso/ dependencia/ sistema/ objeto de evaluación, deben ser aprobados y supervisados por el jefe de la OCI.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno deberá reportar a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno deberá publicar con la frecuencia legalmente establecida, en la página web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del Sistema de Control Interno.
- Los papeles de trabajo y la documentación que soporte las conclusiones, observaciones y hallazgos de los ejercicios de evaluación realizados, deberán organizarse, de conformidad con las disposiciones vigentes al interior de la entidad.
- Si durante el ejercicio auditor se presenta algún contratiempo o situación que pueda ocasionar el incumplimiento del Plan de auditoría/ programa de trabajo establecido inicialmente, el Jefe de Control Interno tiene la potestad para realizar modificación al mismo y comunicarlo formalmente.
- Las observaciones al informe preliminar de auditoría presentadas por la dependencia/proceso auditada (o), si hubiere a lugar, deberán comunicarse al Jefe de la OCI dentro de los tres días hábiles siguientes a la reunión de cierre o dentro del tiempo establecido en el Plan de auditoría. Los tiempos para la respuesta al informe preliminar y la emisión del informe final se guiarán por los tiempos de este procedimiento; no obstante, prevalecerá lo establecido en el plan de auditoría/ programa de trabajo específico.
- Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal al representante legal de la entidad, quien preside el Comité institucional de coordinación de control interno.
- En caso tal que se presenten diferencias entre el equipo auditor y los responsables del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto auditado frente a los hallazgos/ no conformidades contenidos en el informe de auditoría/ obligatorio/ seguimiento, el responsable del proceso/ dependencia/ subsistema/ objeto auditado deberá informar a la Oficina de Control Interno, al momento de radicar la propuesta de plan de mejoramiento los hallazgos/ no conformidades sobre los que no se formulan plan de mejoramiento. La Oficina de Control Interno pondrá en conocimiento esta situación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, 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. El caso deberá ser tratado en el Comité, preferiblemente,



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9




dentro de los 3 meses siguientes a la comunicación en que se informe que no se formulará el plan correspondiente. Las decisiones que adopte el Comité irán dirigidas principalmente a establecer los hallazgos/ no conformidades sobre los que no procederá formular el Plan de mejoramiento, sin que ello implique modificación en el Informe Final de auditoría, el cual quedará en firme, una vez sea comunicado. La formulación y envío del Plan de Mejoramiento a la Oficina de Control Interno, sobre los hallazgos/no conformidades que quedaron en firme, se debe realizar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

- Para las actividades de auditoría interna será aplicada la Evaluación de los auditores por parte de los auditados; sin embargo, para las actividades de seguimiento, realización de informes obligatorios y actividades de asesoría, quedará a discrecionalidad del Jefe de Control Interno. Se podrán tener en cuenta los resultados de la Evaluación de los auditores, para la conformación de los equipos de auditorías posteriores.
- Para las actividades de realización de informes obligatorios y de seguimiento, preferiblemente se emitirán informes preliminares; sin embargo, no serán de carácter obligatorio.
- Los auditores internos deberán observar las disposiciones contenidas en el Código de ética de auditoría interna y en el Estatuto de Auditoría interna.
- Cuando la OCI no cuente con la competencia para auditar un subsistema implementado por el Instituto, podrá ser contratada la auditoría correspondiente, de manera externa, en cuyo caso el plan de auditoría/ programa de trabajo, será aprobado por el representante del subsistema correspondiente.
- Cuando la OCI no cuente con la competencia para auditar un objeto auditable, podrá ser contratada la auditoría correspondiente, de manera externa, en cuyo caso el plan de auditoría/ programa de trabajo, será aprobado por el Jefe de la oficina de Control Interno.
- Para las auditorías internas contratadas, el representante del subsistema deberá verificar el cumplimiento de la formación, educación y experiencia del equipo auditor, con el fin de asegurar su idoneidad, de acuerdo con los requisitos definidos en el estándar aplicable.
- Los auditores internos contratados podrán utilizar, según la conveniencia y oportunidad, metodologías, procedimientos y papeles de trabajo propios, distintos a los definidos para el ejercicio de auditoría interna del Instituto.
- El auditor interno, deberá cumplir con los requisitos de formación, educación y experiencia definidos en el estándar aplicable.
- El auditor interno efr, además de los conocimientos en la norma ISO 19011 vigente, deberá contar con un curso de mínimo 8 horas en la norma efr 1000-3 “Modelo para la gestión de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral grandes y medianas entidades”; conocimientos de 2 horas en impactos internos y externos de la conciliación y experiencia como auditor interno o acompañante de por lo menos 16 horas.
- Las actividades de auditoría se podrán realizar de manera virtual, utilizando los mecanismos con los que cuenta el Instituto.

#### **b. Particulares para las Auditorías Internas al Sistema de Gestión MIPG-SIG**

- Todas las auditorías internas al Sistema de Gestión MIPG-SIG, deben ser coordinadas por la Oficina de Control Interno.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



- Para la ejecución de auditorías internas al Sistema de Gestión MIPG-SIG, se debe tener en cuenta, los criterios legales y de norma específicos, aplicables para cada sistema objeto de evaluación.
- En las Auditorías Internas al Sistema de Gestión MIPG-SIG, podrán participar auditores certificados de las diferentes dependencias, siempre y cuando acrediten el cumplimiento de los requisitos de formación y certificación como auditores internos en la norma o sistema de gestión que aplique, de acuerdo con el perfil de auditores que establezca la Oficina de Control Interno.
- Para las auditorías internas al Sistema de Gestión MIPG-SIG, los informes tendrán como destinatario adicional, al líder del Sistema evaluado y demás partes interesadas, según lo definido en la normatividad vigente.
- Los tiempos para la respuesta al informe preliminar y la emisión del informe final se guiarán por los tiempos de este procedimiento; no obstante, prevalecerá lo establecido en el plan de auditoría/ programa de trabajo específico.

## 7. ELEMENTOS DEL PROCESO

### 7.1. INICIO

### 7.2. IDENTIFICAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA INCLUIR EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

#### Descripción

Se analiza el contexto estratégico del IDU, normatividad aplicable, información externa e interna, prioridades de la alta dirección, riesgos de gestión por proceso, acciones de mejora, recursos disponibles y demás factores importantes para la determinación del objeto susceptible de ser auditado.

#### Ejecutantes

Profesional Universitario / Profesional Especializado.

#### Duración


51 horas.

### 7.3. ELABORAR EL FO-EC-96 PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA OCI, CON LAS ACTIVIDADES DE LA OCI PARA LA VIGENCIA

#### Descripción

En el FO-EC-96 Plan Anual de Auditoría se incluirán las diferentes actividades asociadas a los roles de la OCI: auditorías (de gestión, auditorías MIPG-SIG, auditorías especiales), informes obligatorios, seguimientos, capacitaciones, entre otros, a ejecutarse durante la vigencia, indicando el periodo estimado para la realización de las mismas. Salvo para los informes obligatorios, las fechas son estimadas y podrán ser sujetas de variaciones.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



Se distribuyen las actividades del personal perteneciente a la Oficina de Control Interno de acuerdo con sus funciones, el objeto contractual y las directrices dadas por el jefe de la Oficina. Cuando se requiera realizar ajustes relevantes en el Plan Anual de Auditoría como eliminación de auditorías/seguimientos, inclusión de auditorías/seguimientos, modificación de fechas entre la realización de una auditoría y otra, se deberá someter a consideración y aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

#### **Ejecutantes**

Profesional Universitario / Profesional Especializado.

#### **Duración**

42,5 horas.

#### **Formatos / Registros**

FO-EC-96 Plan Anual de Auditoría

### 7.4. REVISAR Y APROBAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

#### **Descripción**

El Plan Anual de Auditoría será presentado al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación u observaciones antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.

#### **Flujos**

**NO:** Elaborar el FO-EC-96 Plan Anual de Auditorías de la OCI.

**SI:** Dar a conocer el Plan Anual de Auditoría de la OCI para la vigencia.

### 7.5. DAR A CONOCER EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA OCI PARA LA VIGENCIA

#### **Descripción**

Se da a conocer el Plan Anual de Auditoría, como base para la concertación de objetivos del personal de planta de la OCI que aplique y conocimiento de los responsables de los procesos/ dependencias/ sistemas/ objetos susceptibles de evaluar.


#### **Ejecutantes**

Jefe Oficina Control Interno.

#### **Duración**

2,00 horas.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



### Formatos / Registros

Correo electrónico de remisión del PAA

#### 7.6. ¿SE TRATA DE UN INFORME OBLIGATORIO O DE SEGUIMIENTO?

##### Flujos

**NO:** ¿Se trata de una auditoría interna?

**SI:** Planear, recolectar y analizar información para realizar el informe, aplicando las pruebas y verificaciones que se requieran

#### 7.7. PLANEAR, RECOLECTAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN PARA REALIZAR EL INFORME, APLICANDO LAS PRUEBAS Y VERIFICACIONES QUE SE REQUIERAN

##### Descripción

Verificar la reglamentación o normatividad que impone el informe, establecer los requisitos de contenido, procedimiento y presentación.

Solicitar la información requerida a los responsables de ejecutar las actividades y/o responsables/líderes de proceso/dependencia.

Analizar la información suministrada por los procesos/ dependencias frente a los criterios establecidos en la normatividad aplicable o en los instrumentos sujeto de seguimiento (planes de mejoramiento, matrices de riesgo, entre otros).

##### Ejecutantes

Jefe de Oficina / Profesional Universitario / Profesional Especializado.

##### Duración

17-34 horas.

##### Punto de Control


Ley, Decreto, Resolución, Circular, Oficio.

#### 7.8. ELABORAR Y APROBAR INFORME OBLIGATORIO O DE SEGUIMIENTO

##### Descripción

Los resultados de la verificación de la información podrán plasmarse en documentos de informe, memorando o directamente en otros instrumentos para el reporte de información (matriz de riesgos, plan de mejoramiento). Los informes de carácter obligatorio relacionados en el Plan Anual de Auditoría demandarán la realización de un informe, cuya estructura podrá variar de acuerdo con la

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



naturaleza de la información a reportar. El tiempo para la realización del informe es relativo y depende de la naturaleza y complejidad del mismo.

El jefe de la Oficina de Control Interno podrá elaborar informes preliminares para ser comunicados al personal que suministró la información para la elaboración del informe, antes de su publicación y/o remisión final, a fin de recibir retroalimentación sobre el mismo. En lo posible, se otorgará como mínimo 1 día de plazo para recibir retroalimentación del informe preliminar, tiempo que podrá variar dependiendo de la complejidad y volumen de la información evaluada; sin embargo, para los informes obligatorios, se deberá priorizar el cumplimiento de los términos, y dependiendo de las condiciones de entrega de información y otras variables, se podrá emitir el informe final, sin que necesariamente se haya generado informe preliminar. En caso de recibirse retroalimentación sobre los informes preliminares, el equipo de la OCI que haya participado en la elaboración del mismo, evalúa los argumentos y establece la pertinencia de los mismos. La decisión sobre la aceptación de los argumentos podrá quedar de manera implícita o explícita en el contenido del Informe final.

#### Ejecutantes

Jefe de Oficina / Profesional Universitario / Profesional Especializado.

#### Duración

32-40 horas.

### 7.9. REALIZAR COMUNICACIÓN, PUBLICACIÓN Y/O TRANSMISIÓN DEL INFORME

#### Descripción

A través de los canales establecidos, se comunica el informe y se solicita la publicación del informe obligatorio o de seguimiento, de acuerdo con la normatividad vigente o la naturaleza de la información, o de ser necesario, se realiza la transmisión y publicación de la información a través de los mecanismos establecidos por entidades externas.

#### Ejecutantes

Jefe de Oficina.

#### Duración

1,00 hora.

### 7.10 Archivar


#### Descripción

Archivar el informe junto con los soportes correspondientes del mismo.

#### Ejecutantes

Profesional Universitario / Profesional Especializado.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



**Duración**

4,00 horas.

7.10.  ¿SE TRATA DE UNA AUDITORÍA INTERNA?

**Flujos**

**NO:** Fin

**SI:** Cuando se trate del Ciclo de Auditoría Interna al MIPG-SIG, la Oficina de Control Interno deberá surtir previamente las actividades relacionadas con la selección del equipo de auditores internos, la coordinación con la Dirección General y los líderes de proceso de la reunión de apertura y la programación y coordinación de las auditorías con los auditores internos de la OCI y de otras dependencias según se requiera.

**Ejecutantes**

N.A

**Duración**

N.A

**Formatos / Registros**

FO-EC-96 Plan Anual de Auditoría

7.11.  PRESENTAR LA AUDITORÍA INTERNA

**Descripción**

El jefe de la Oficina de Control Interno, realiza mediante memorando, la presentación de la auditoría al líder del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto de auditoría, indicando la fecha estimada de inicio, solicitando la suscripción de la carta de representación, además de los datos del delegado o enlace de auditoría.


El líder/responsable/enlace del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto de auditoría, debe suscribir el formato FO-EC-97 Carta de representación, garantizando la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información a la OCI; además de definir el delegado responsable de atender los requerimientos del equipo auditor, información que será comunicada a la OCI.

**Ejecutantes**

Jefe Oficina de Control Interno

**Duración**

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



1,00 hora.

#### Formatos / Registros

Comunicado de presentación de auditoría  
FO-EC-97 Carta de representación

### 7.12. PLANEAR LA AUDITORÍA INTERNA

#### Descripción

El equipo auditor realiza una revisión inicial de documentos del proceso/objeto auditado, marco normativo, riesgos y oportunidades del proceso, planes de mejoramiento y demás aspectos inherentes que podrán servir de insumo para la definición del objetivo, alcance, criterios y actividades de auditoría a realizar. El auditor o equipo auditor prepara los documentos de trabajo para la auditoría, que pueden incluir listas de verificación, en caso de estimarse conveniente, entre otras herramientas. El tiempo de planeación de la auditoría es relativo y puede variar, dependiendo de la naturaleza y complejidad del proceso/ dependencia/ objeto/ sistema a evaluar.

Los auditores deben suscribir la "Declaración de confidencialidad y no conflicto de intereses".

#### Ejecutantes

Profesional Universitario / Profesional Especializado.

#### Duración

17-24 horas.

#### Formatos / Registros

Documentación asociada al proceso/ dependencia/ sistema/ objeto de auditoría.  
FO-EC-97 Declaración de confidencialidad y no conflicto de intereses.


### 7.13. PREPARAR, APROBAR Y COMUNICAR EL FO-EC-95 PLAN DE AUDITORÍA/PROGRAMA DE TRABAJO DEL PROCESO/OBJETO DE EVALUACIÓN

#### Descripción

El equipo auditor asignado elabora el FO-EC-95 Plan de Auditoría/ programa de trabajo, definiendo el objetivo, alcance, criterios, equipo auditor, riesgos, actividades y fechas de auditoría.

Una vez elaborado, se somete a aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y se remite por el sistema de gestión documental a los líderes del proceso auditado, previo a la reunión de apertura de la auditoría. Se podrán realizar modificaciones al Plan de Auditoría/ programa de trabajo, en cualquier momento, modificaciones que deberán ser comunicadas al líder/responsable del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto evaluado(a), independientemente de la situación que genera la modificación del Plan.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



**Ejecutantes**

Jefe Oficina de Control Interno - Equipo Auditor

**Duración**

17,00 horas.

**Formatos / Registros**

FO-EC-95 Plan de auditoría/ programa de trabajo.

**7.14.  REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA DE AUDITORÍA**

**Descripción**

Se realiza la reunión de apertura, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría/ programa de trabajo, con la participación del equipo auditor y los líderes o personal del proceso auditado. Se socializa el objetivo, alcance, criterios y demás información del Plan de Auditoría/ programa de trabajo, se establece los canales de comunicación y explica la metodología a seguir para la realización de la auditoría. Esta reunión podrá realizarse de manera presencial o virtual.

**Ejecutantes**

Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor, Equipo Auditado

**Duración**

1,00 hora.

**Formatos / Registros**

Acta de Reunión/Grabación de reunión

**7.15.  DESARROLLAR EL PLAN DE AUDITORÍA/ PROGRAMA DE TRABAJO.**

**Descripción**


El Auditor o equipo auditor ejecutan actividades de recopilación y verificación de información, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría/ programa de trabajo, con el fin de documentar evidencia relevante y pertinente, que permita determinar frente a los criterios de auditoría propuestos, los resultados del ejercicio.

Cuando se realicen actividades de evaluación y control sobre procesos misionales se podrán incluir acciones de verificación o inspección visual en frentes de obra, u otros espacios que se estime pertinente, por parte de profesionales con competencias técnicas misionales.

**Ejecutantes**



PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



Equipo Auditor

**Duración**

Según lo definido en el Plan de Auditoría/ programa de trabajo.

**Formatos / Registros**

Papeles de trabajo

**7.16.  PREPARAR Y COMUNICAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA**

**Descripción**

Preparar el Informe Preliminar de auditoría, el cual debe comprender un registro completo, preciso y claro de las evidencias obtenidas, frente a los criterios de auditoría formulados, estableciendo los hallazgos de la auditoría, además de las conclusiones y recomendaciones realizadas por el equipo auditor.

El Jefe de la OCI, previa revisión, remite el informe Preliminar al líder/ responsable del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto de auditoría, antes de la reunión de cierre, el cual podrá realizarse mediante correo electrónico o a través del sistema de gestión documental de la entidad.

**Ejecutantes**

Jefe Oficina de Control Interno, Equipo Auditor

**Duración**

68,00

**Formatos / Registros**

Informe Preliminar de Auditoría


**7.17.  REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA**

**Descripción**

Se convoca a los líderes/ responsables y personal de proceso/ dependencia/ sistema/ objeto auditado a la reunión de cierre de auditoría, en la cual se comunican los hallazgos, recomendaciones y conclusiones de la auditoría.

Las observaciones presentadas por el líder del proceso/sistema/dependencia/ objeto auditado, si hubiere a lugar, deberán comunicarse al Jefe de la OCI, dentro de los tres días hábiles siguientes a la reunión de cierre, para la elaboración y aprobación del Informe Final de Auditoría. No obstante, prevalecerá lo establecido en el plan de auditoría/ programa de trabajo.

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



Para el caso de las auditorías al Sistema de Gestión MIPG-SIG, los tiempos para la respuesta al informe preliminar, se guiarán por los tiempos de este procedimiento; no obstante, prevalecerá lo establecido en el plan de auditoría/ programa de trabajo específico.

La reunión de cierre podrá realizarse de manera presencial o virtual.

#### **Ejecutantes**

Jefe Oficina de Control Interno - Equipo Auditor - Equipo Auditado

#### **Duración**

2,00

#### **Formatos / Registros**

Acta de Reunión/Grabación de reunión

### 7.18. GENERAR Y COMUNICAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA

#### **Descripción**

El Equipo Auditor genera el Informe Final de Auditoría, previo análisis y evaluación de las observaciones presentadas por el líder de proceso/ objeto auditado, para aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno. El equipo auditor tiene la potestad para determinar el contenido del informe final, y podrá dejar de manera implícita o explícita en el mismo, las decisiones sobre los argumentos expuestos por el equipo auditado.

El informe final de auditoría debe ser remitido mediante memorando a la Dirección General, con copia a los líderes del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto auditado y a las partes interesadas de cada subsistema, dentro de los tres días hábiles siguientes al plazo concedido para la recepción de las observaciones; no obstante, prevalecerá el tiempo establecido en el Plan de auditoría/ programa de trabajo específico.

Dentro de los 8 días hábiles a la comunicación del Informe final, el líder del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto de auditoría remitirá el Plan de mejoramiento correspondiente a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-MC-01.

#### **Ejecutantes**

Jefe Oficina de Control Interno-Profesional Universitario/ Profesional Especializado.


#### **Duración**

25,5 horas.

#### **Formatos / Registros**

Informe final de auditoría

PROCESO		
EVALUACIÓN Y CONTROL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-EC-01	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y AUDITORIAS INTERNAS	9



### 7.19. APLICAR EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

#### Descripción

Preferiblemente, dentro de los 8 días siguientes a la comunicación del Informe final, se remite al líder/ responsable/ personal del proceso/ dependencia/ sistema/ objeto auditado la encuesta de evaluación de auditoría y de auditores, con el fin de conocer la percepción sobre el trabajo realizado.

#### Ejecutantes

Jefe Oficina de Control Interno.

#### Duración

1.00 hora.

#### Formatos / Registros

Evaluación de auditoría y de auditores

### 7.20. ARCHIVAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA Y PAPELES DE TRABAJO GENERADOS Y OBTENIDOS DURANTE LA ACTIVIDAD DE AUDITORÍA

#### Descripción

Se archivan los documentos resultantes de la actividad de auditoría.

#### Ejecutantes

Profesional Universitario/ Profesional Especializado

#### Duración

5,00 horas.

### 7.21. FIN

## 8.RECURSOS

Profesional especializado (rol)  
 Profesional universitario (rol)  
 Jefe oficina de control interno (rol)  
 Equipo auditor (rol)  
 Equipo auditado (rol)