



CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: CEI-PD-01

Fecha: 2021-06-02

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2018-06-25		
2	2021-06-02	LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS	Se requiere ajustar el procedimiento en el marco de las modificaciones masivas solicitadas por la Oficina Asesora de Planeación, revisando actividades que requieran ajuste, así como la inclusión de una nueva salida relacionada con el informe ejecutivo de auditoría.

1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Planificar, ejecutar e informar los resultados de las auditorías internas de gestión con el fin de generar oportunidades de mejora a las unidades de gestión auditadas

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de los procesos, áreas o temas a auditar en el Plan Anual de Auditorías PAA, continúa con la planificación y ejecución de las auditorías identificadas en el PAA y finaliza con la entrega del Informe preliminar e Informe final de Auditoría

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO

2. GLOSARIO:

- Observaciones: Desviaciones detectadas por los profesionales del Área de Control Interno que hacen referencia al incumplimiento de requisitos internos y/o externos sobre las actividades analizadas.
- Recomendaciones: Acciones que debe tener en cuenta la Dirección General y el responsable de la ejecución de las actividades evaluadas, para que no se presenten futuras desviaciones en el cumplimiento normativo interno y/o externo, o para que se optimice el tema evaluado.
- Acción correctiva: es una acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- Corrección: actividad que elimina o repara la no conformidad detectada, no su causa.
- Informe preliminar de auditoría: Resultado del ejercicio auditor en el que se informa a la dependencia auditada los resultados preliminares de la auditoría. El área puede controvertir las observaciones durante el periodo de tiempo determinado por el auditor.
- Informe final de auditoría: Documento en el que se consolida la información reportada por la unidad de gestión auditada a partir del informe preliminar de auditoría, y las conclusiones sobre éstas por parte del auditor.
- Reunión de apertura: Espacio en el que se informa a los auditados el objetivo, alcance, metodología y aspectos a auditar en el ejercicio auditor.
- Informe ejecutivo de auditoría. Documento en el que se informa a la Dirección General, los principales aspectos auditados y los resultados generales del ejercicio auditor.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Las auditorías a gestionar durante la vigencia deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditorías PAA.
- Los destinatarios del informe preliminar lo deben revisar y presentar aclaraciones en el término establecido por el Área de Control Interno.
- El término para responder el informe preliminar es de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente a su entrega. En caso de no recibir respuesta al informe preliminar, éste se ratificará y quedará como informe final, caso en el cual no quedará registro de esta actividad.
- Excepcionalmente se concederá prórroga a la respuesta del informe preliminar dependiendo de la justificación presentada por el responsable de proceso, área o lema auditado. La aceptación y el tiempo de la prórroga estará a discrecionalidad del Asesor de Control Interno.
- Los destinatarios de los informes de auditoría son los responsables de procesos, áreas o temas, a los cuales se realicen observaciones en el mismo.
- El Área de Control Interno envía el informe final de auditoría a los destinatarios, mediante comunicación oficial interna (ORFEO), expresando la obligatoriedad de incluir en el Plan de mejoramiento por procesos, las acciones de mejora.
- Los responsables de las áreas o dependencias objeto de observaciones, serán los encargados de la formulación de las acciones de mejora, producto de las recomendaciones expresadas en el informe final de auditoría.



CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Código: CEI-PD-01

Fecha: 2021-06-02

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 2

Página: 2 de 10

- En las auditorías internas se tendrán en cuenta según apliquen los siguientes aspectos: formulación, ejecución y seguimiento realizado a los planes, procedimientos, indicadores, mapa de riesgos, controles, sistemas de información, entre otros.
- Cuando en los informes finales de auditoría interna o externa se presenten observaciones o recomendaciones que sean compartidas o dependan de responsables de procesos diferentes al que va dirigido el informe final, el responsable del proceso receptor de dicho informe, deberá dar traslado a través de correo electrónico al otro(s) responsable(s), competente(s) para formular las acciones respectivas, informando al Área de Control Interno de esta situación.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	- Respuestas a solicitudes de información - Información publicada o dispuesta en sistemas de información institucionales	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Informes finales de auditoría con observaciones y recomendaciones sobre los temas auditados	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • TODAS LAS ÁREAS

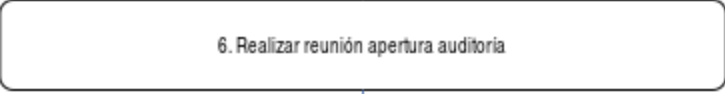
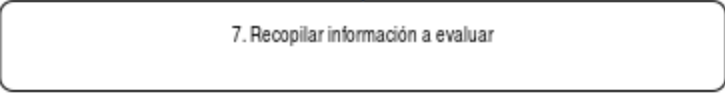
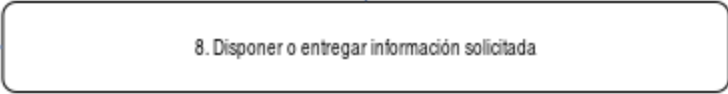
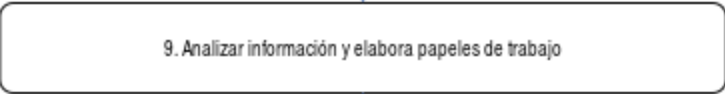
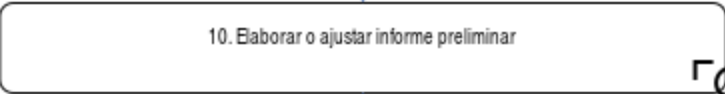
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

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



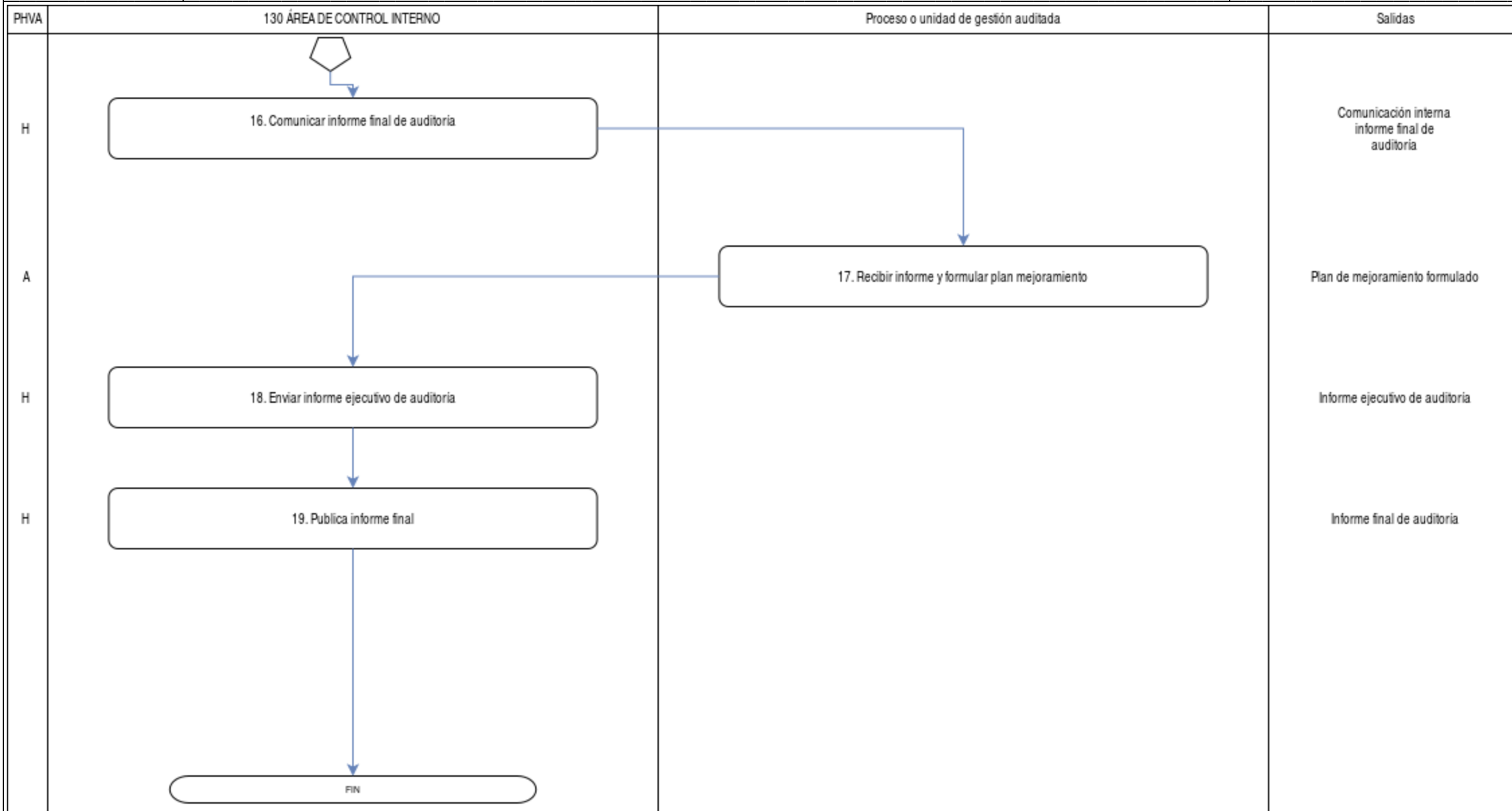
PHVA	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Proceso o unidad de gestión auditada	Salidas
P			Plan anual de auditorias aprobado por comité institucional de coordinación de control interno
H			
P			Formato Plan de auditoria 1em-cei-f-01
H			Formato plan de auditoria 1em-cei-f-01
H			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación interna (ORFEO) - Plan de auditoria



PHVA	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Proceso o unidad de gestión auditada	Salidas
H			Acta de reunión o soportes reunión virtual
H			Papeles de trabajo
H			Respuestas a solicitudes de información
V			Papeles de trabajo
H			Formato informe de auditoria 1em-cei-f-02 papeles de trabajo



PHVA	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Proceso o unidad de gestión auditada	Salidas
H			
H			<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oficial interna (ORFEO) - informe preliminar de
H			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna ORFEO
H			<ul style="list-style-type: none"> Formato informe de auditoria 1em-cei-f-02 papeles de trabajo correo
H			<ul style="list-style-type: none"> Informe final de auditoria



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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Identificar auditorías a realizar en la vigencia	Identificar en el Plan Anual de Auditoría PAA, de acuerdo con los métodos de priorización disponibles, las auditorías a realizar durante la vigencia.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de control interno	3 Días	Plan anual de auditorías aprobado por comité institucional de coordinación de control interno
2	H	Asignar auditoría a realizar a profesional	De acuerdo con la programación del PAA, el asesor de control interno asigna la auditoría a realizar al profesional auditor del área de control interno	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	4 horas	
3	P	Elaborar o ajustar plan de auditoría	Elaborar el plan de auditoría de gestión según formato establecido y enviar al asesor de control interno para revisión y aprobación	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	un día	Formato Plan de auditoría 1em-cei-f-01
4	H	Aprobar plan	¿El plan de auditoría requiere ajustes? si: continua con la actividad 5 no: continua con la actividad 3	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	2 horas	Formato plan de auditoría 1em-cei-f-01
5	H	Aprobar y notificar plan de auditoría	Revisar y aprobar el plan de auditoría e informar al responsable del área o proceso que se procederá con la ejecución de la auditoría	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de control interno	1 Día	- Comunicación interna (ORFEO) - Plan de auditoría
6	H	Realizar reunión apertura auditoría	Se debe concertar fecha y hora para la presentación del plan de auditoría a los auditados	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno y Profesional designado	un día	Acta de reunión o soportes reunión virtual
7	H	Recopilar información a evaluar	Realizar la consolidación de la información objeto de evaluación a través de los siguientes mecanismos: • reuniones con el equipo que ejecuta las actividades. • solicitudes de información a través de comunicación interna o correo electrónico.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	5 Días	Papeles de trabajo
8	H	Disponer o entregar información solicitada	La unidad de gestión o proceso auditado deberá tener a disposición la información requerida por el auditor, para consulta en los aplicativos, sistemas de información o página web. Así mismo, se deberá preparar y radicar las respuestas a solicitudes de información requeridas por el auditor.	Proceso o unidad de gestión auditada	Responsable de proceso o unidad de gestión	De acuerdo al tiempo de entrega solicitado	Respuestas a solicitudes de información
9	V	Analizar información y elabora papeles de trabajo	Realizar actividades necesarias para la evaluación de la información recopilada a través de los siguientes mecanismos: • determinación de muestras de la información compilada. • elaboración de papeles de trabajo.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	Tiempo PAAI según auditoría	Papeles de trabajo
10	H	Elaborar o ajustar informe preliminar	Elaborar y/o ajustar el informe preliminar en el formato establecido de acuerdo con las conclusiones obtenidas de la etapa anterior y las recomendaciones efectuadas por el asesor de control interno. p.c: el informe preliminar de la auditoría deberá ser enviado al asesor de control interno por correo para su revisión y aprobación previo envío al proceso auditado.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	Tiempo PAA	Formato informe de auditoría 1em-cei-f-02 papeles de trabajo
11	H	Aprobar informe preliminar	¿Se requieren realizar ajustes al informe preliminar de auditoría ? si: continuar con la actividad 9 no: continuar con la actividad 11	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	un día	

12	H	Comunicar informe preliminar	Remitir a través de comunicación interna el informe preliminar de auditoría, a los destinatarios del mismo.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	un día	- Comunicación oficial interna (ORFEO) - informe preliminar de auditoría
13	H	Responder informe de auditoría preliminar	Después de recibido el informe preliminar las unidades de gestión auditadas podrán responder el informe preliminar emitido por el auditor. En caso de no recibir respuesta se entenderá por aceptada la observación establecida en el informe. Si los destinatarios requieren una socialización de las observaciones, deberán manifestarlo antes de los 5 días que tienen para emitir respuesta a las observaciones, esta solicitud se debe realizar mediante correo electrónico dirigido al asesor de control interno.	Proceso o unidad de gestión auditada	Destinatarios del informe	5 Días	Comunicación interna ORFEO
14	H	Elaborar y/o ajustar informe final de auditoría	Después de recibida las respuestas por parte de las áreas auditadas, se analiza la información y se procede a realizar el informe final y ejecutivo de la auditoría, en caso de ser necesario se realizan ajustes al informe final con base en las recomendaciones emitidas por el asesor de control interno después de su revisión.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	8 Días	Formato informe de auditoría 1em-cei-f-02 papeles de trabajo correo electrónico
15	H	Aprobar informe final	¿Se requieren realizar ajustes al informe final de la auditoría?	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	un día	Informe final de auditoría
16	H	Comunicar informe final de auditoría	Remitir a través de comunicación interna el informe final de auditoría a la dirección y a las unidades de gestión que estén relacionadas en el informe para conocimiento y posterior formulación del plan de mejoramiento.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de control interno	1 Día	Comunicación interna informe final de auditoría
17	A	Recibir informe y formular plan mejoramiento	A partir de las conclusiones y observaciones documentadas en el informe final de auditoría, el responsable de la unidad de gestión auditada, junto con su equipo de trabajo deberá formular el plan de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos del procedimiento "Formulación y seguimiento de planes de mejoramiento"	Proceso o unidad de gestión auditada	Responsable unidad de gestión auditada	8 días hábiles	Plan de mejoramiento formulado
18	H	Enviar informe ejecutivo de auditoría	Se debe enviar a la dirección general el informe ejecutivo de auditoría de acuerdo con los parámetros del formato Informe ejecutivo de auditoría código CEI-F-26	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de Control Interno	un día	Informe ejecutivo de auditoría
19	H	Publica informe final	De conformidad con lo establecido por la ley de transparencia se publica en la página web los informes finales.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor de control interno	1 Días	Informe final de auditoría

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los responsables de proceso, gerentes, asesores, jefes y personal de la entidad prestarán el apoyo requerido para el desarrollo del trabajo de los auditores.
- De utilizarse registros fotográficos que soporten alguna observación o recomendación, estas deberán incluirse dentro del cuerpo del informe preliminar y final, de no ser así, serán archivados como parte de los papeles de trabajo de la auditoría.
- En caso de presentarse situaciones que limiten el normal desarrollo de la auditoría, las mismas deberán ser informadas al Asesor de Control Interno e incluirse en el Informe final.
- Para el desarrollo de las auditorías internas de gestión, se debe tener en cuenta los lineamientos del Estatuto de auditoría código 2EM-CES-EST.
- Para la entrega de información por parte de los auditados, el Asesor de Control Interno o el auditor designado podrá solicitar el diligenciamiento del formato 'Carta de Representación' código 1EM-CEI-F-03.

• En caso de evidenciarse en las observaciones del informe final una presunta incidencia disciplinaria, fiscal o penal, se remitirá copia a la dependencia o autoridad competente.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
1. Identificar auditorías a realizar en la vigencia: Identificar en el Plan Anual de Auditoría PAA, de acuerdo con los métodos de priorización disponibles, las auditorías a realizar durante la vigencia.	Programar / Realizar auditorías que no se encuentren aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan de auditoría con las auditorías priorizadas de acuerdo con el instrumento utilizado para la selección de temas a auditar dentro del universo de auditoría.	Solicitar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la aprobación de la auditoría de gestión a realizar	Plan Anual de Auditorías actualizado
3. Elaborar o ajustar plan de auditoría: Elaborar el plan de auditoría de gestión según formato establecido y enviar al asesor de control interno para revisión y aprobación	Plan de auditoría con debilidades en la identificación del objetivo, alcance, metodología y temas a auditar	Plan de auditoría con la correcta definición del objetivo, alcance, metodología y temas a auditar	Plan de auditoría con los ajustes necesarios para enmarcar la auditoría dentro del objetivo y alcance de la misma	Plan de Auditoría ajustado
10. Elaborar o ajustar informe preliminar: Elaborar y/o ajustar el informe preliminar en el formato establecido de acuerdo con las conclusiones obtenidas de la etapa anterior y las recomendaciones efectuadas por el asesor de control interno. p.c: el informe preliminar de la auditoría deberá ser enviado al asesor de control interno por correo para su revisión y aprobación previo envío al proceso auditado.	Debilidades en la redacción de observaciones	Informe preliminar con redacción estructurada de acuerdo con las recomendaciones de la Guía de Auditoría Interna del DAFP	Realizar ajustes a la redacción de observaciones en el marco de los componentes mínimos de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (condición, criterios, causas, consecuencias)	Informe preliminar ajustado
14. Elaborar y/o ajustar informe final de auditoría: Después de recibida las respuestas por parte de las áreas auditadas, se analiza la información y se procede a realizar el informe final y ejecutivo de la auditoría, en caso de ser necesario se realizan ajustes al informe final con base en las recomendaciones emitidas por el asesor de control interno después de su revisión.	Debilidades en la redacción de observaciones y/o recomendaciones	Informe final con redacción estructurada de acuerdo con las recomendaciones de la Guía de Auditoría Interna del DAFP	Realizar ajustes a la redacción de observaciones en el marco de los componentes mínimos de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (condición, criterios, causas, consecuencias)	Informe final ajustado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver Normograma

10. RECURSOS:

Computadores, conexión internet, sistemas de información, programas ofimáticos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



CONTROL Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Código: CEI-PD-01

Fecha: 2021-06-02

Versión: 2

Página: 10 de 10

LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS
2021-06-02 15:08:49

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR
2021-06-02 16:00:38

LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS
2021-06-02 15:11:02

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ
2021-06-02 20:21:36

