



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-01

Fecha: 2023-06-15

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 1 de 9

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2023-06-15	Cambio del flujo de las actividades

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión del Instituto mediante auditorías internas de gestión con enfoque basado en riesgos para contribuir de manera permanente a la mejora continua y al logro de la misión, objetivos y metas institucionales.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación en el PAA de las auditorías de gestión programadas, continua con desarrollo de las auditorías de gestión y termina con el análisis de la actividad de auditoría para implementar las acciones de mejora correspondientes.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO

2. GLOSARIO:

- 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. (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4).
- Recomendaciones: Son sugerencias de los auditores internos para corregir las condiciones e identificar su causa y, así, evitar que se repitan (o que se creen nuevas condiciones). Las recomendaciones ofrecen una manera eficaz de abordar las brechas identificadas entre la condición y los criterios. (Guías para la Práctica / Informes de auditoría/The Institute of Internal Auditors).
- Papeles de trabajo: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por el durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4).
- Carta de representación: Instrumento para la actividad de auditoría interna en el que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.8 Literal b.
- Informe preliminar de auditoría: Documento en el que se informa a los responsables de las unidades de gestión sobre los resultados preliminares de la auditoría. Las unidades de gestión pueden controvertir las observaciones durante el periodo de tiempo determinado en el procedimiento.
- Informe final de auditoría: Documento en el que se informa a los responsables de las unidades de gestión sobre los resultados finales de la auditoría para el análisis de causas y formulación de acciones de mejora.
- Reunión de apertura: Espacio en el que se informa a los auditados el objetivo, alcance, metodología y aspectos a auditar en el ejercicio auditor.
- Reunión de cierre: Espacio en el que se informa a los auditados los resultados finales de la auditoría.
- Plan Anual de Auditoría (PAA): Documento formulado por el Área de Control Interno, o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control, aprobado por el CICCI (Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4).
- Programa de Auditoría: Documento basado en los objetivos, el alcance, en los riesgos del área o proceso bajo revisión e incluye los planes de asignación de recursos (auditores) y describe las técnicas de muestreo y/o demás técnicas y metodologías para realizar el trabajo. Así mismo, se debe considerar que el programa de auditoría sea realizado y documentado de manera que se asegure que todos los miembros del equipo auditor comprendan lo que necesitan hacer y qué



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Código: EI-PD-01

Fecha: 2023-06-15

AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN

Versión: 3

Página: 2 de 9

tareas están pendientes de realizar. (Instituto De Auditores Internos (IIA) Global. Marco internacional para la práctica profesional de la auditoría interna. Actualizado a enero de 2017, p.204.).

- Fortalezas: Actividades, estrategias, o herramientas innovadoras que generan valor en el resultado.
- Cumplimientos: Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual, encontrando que se cumple con la actividad, procedimiento o proceso.

3. CONDICIONES GENERALES:

- Las auditorías que se realicen durante la vigencia deben estar aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en el marco del Plan Anual de Auditoría PAA.
- Los destinatarios del informe preliminar tendrán cinco (5) días hábiles para dar respuesta y aportar las evidencias que pudieran llegar a desvirtuar la observación formulada. En caso de no recibir respuesta al informe preliminar, éste se ratificará y quedará como informe final.
- Los destinatarios de los informes de auditoría son el director general y los responsables de los procesos, áreas o temas, a los cuales se realicen observaciones en el mismo.
- Las solicitudes de información a las unidades de gestión se pueden realizar las veces que sean necesarias.
- En la reunión de apertura se indagará a los auditados respecto a las necesidades y expectativas hacia la auditoría, para evaluar la posibilidad de incorporarlas en la planeación y desarrollo de la misma.
- En todas las auditorías se debe verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes de la unidad auditada.
- Las auditorías son realizadas de conformidad con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.
- El equipo de auditores suscribió el compromiso ético del auditor previo al inicio de la auditoría, este formato se encuentra anexo al Código de ética.

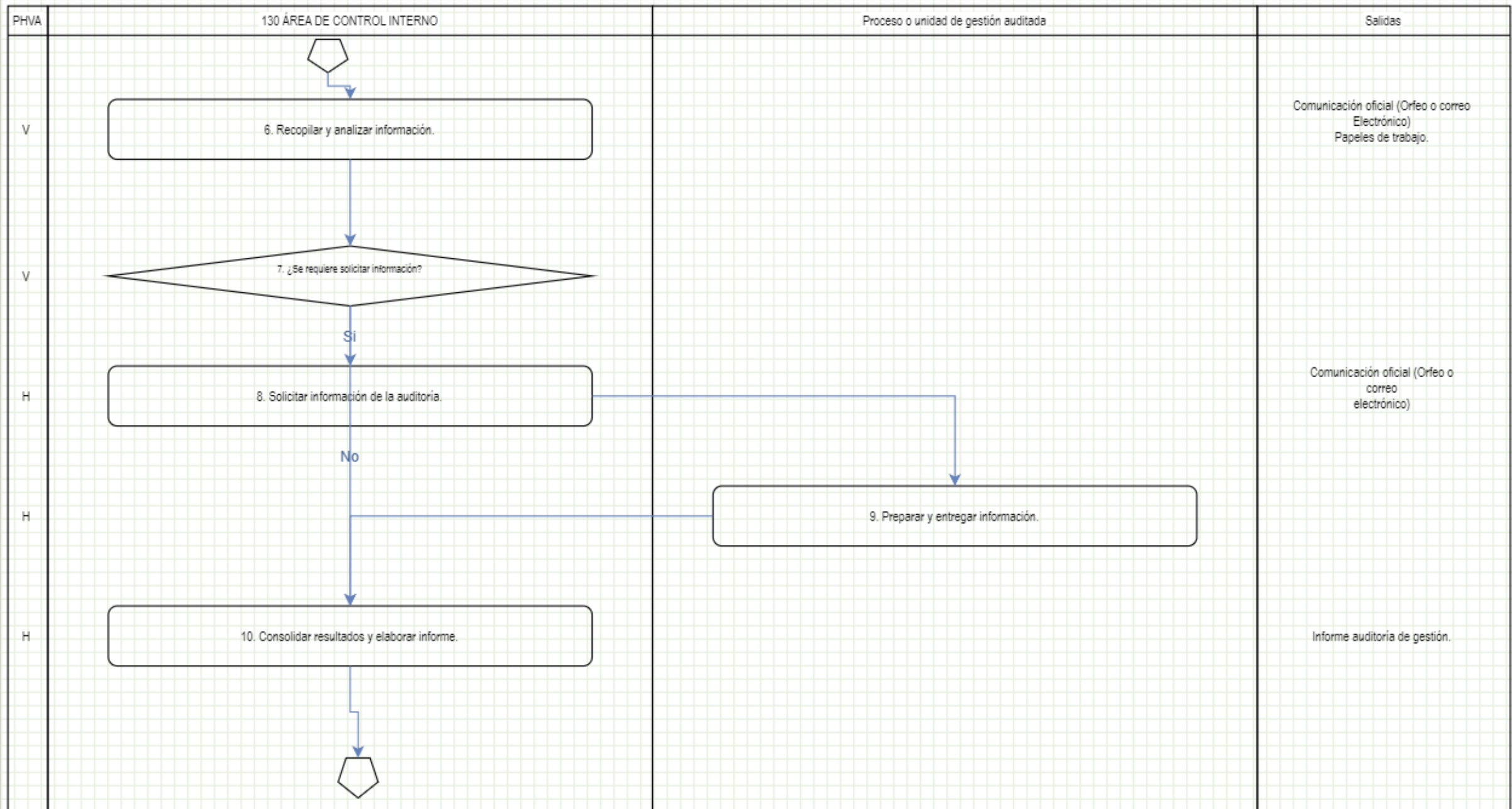
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

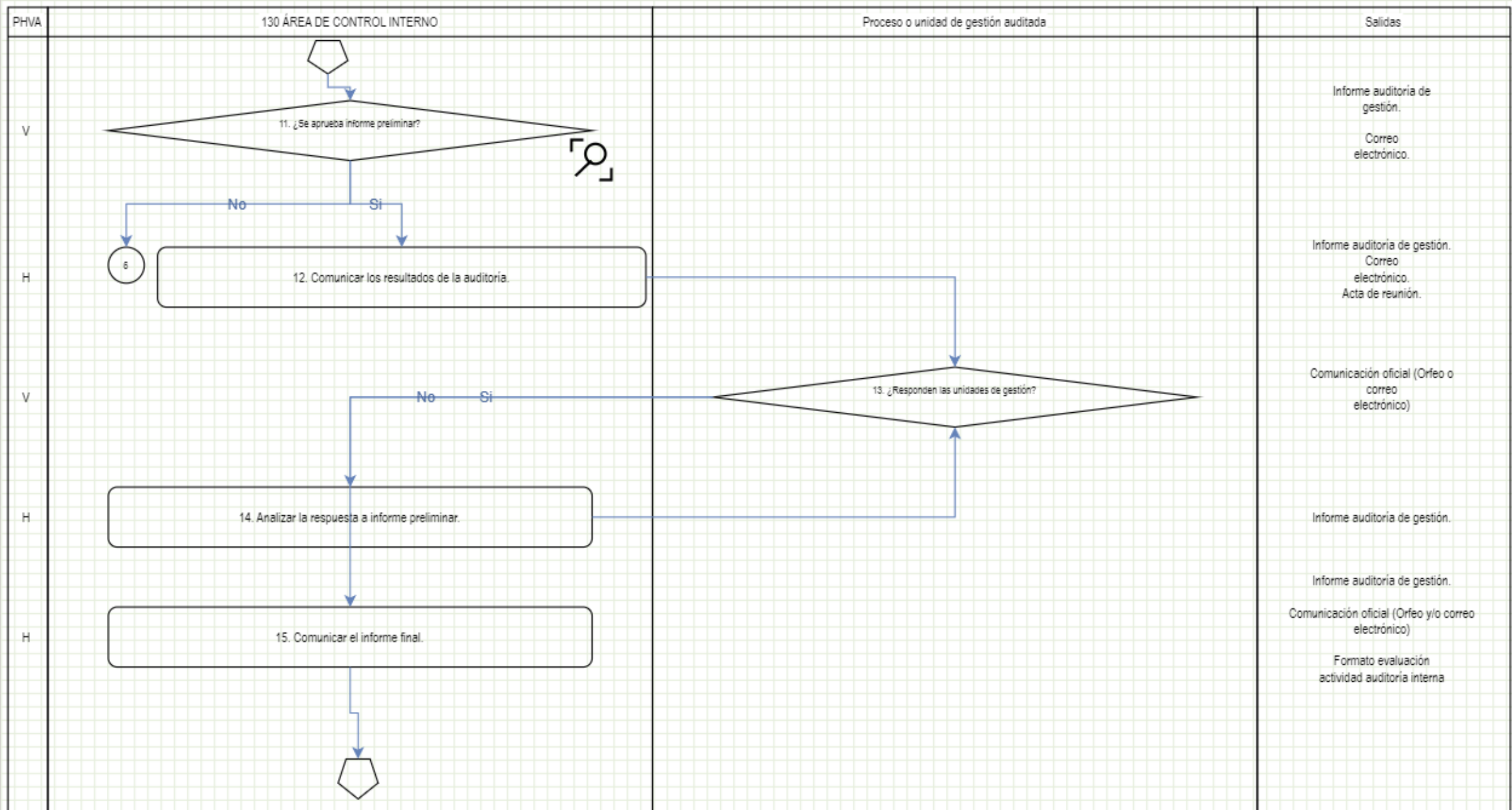
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> ● TODAS LAS ÁREAS 	Respuestas a solicitudes de información - Información publicada o dispuesta en sistemas de información institucionales o externos.	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Información consolidada para los respectivos análisis sobre los criterios a verificar.	<ul style="list-style-type: none"> ● 100 DIRECCIÓN GENERAL ● TODAS LAS ÁREAS

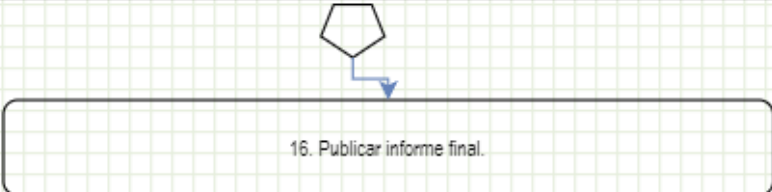
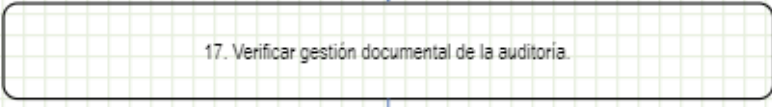
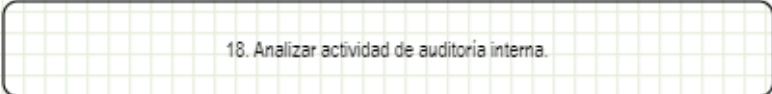

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

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>INICIO</p> <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Identificar en el PAA las auditorías programadas.] S1 --> S2[2. Elaborar el programa de auditoría.] S2 -- Si --> D1{3. ¿Requiere ajustes el programa de auditoría?} D1 -- No --> S4[4. Aprobar y convocar reunión de apertura.] D1 -- Si --> S2 S4 --> S5[5. Realizar la reunión apertura auditoría.] S5 --> FIN{{}} </pre>		
P	1. Identificar en el PAA las auditorías programadas.		Acta de reunión
P	2. Elaborar el programa de auditoría.		Programa de auditoría de gestión.
V	3. ¿Requiere ajustes el programa de auditoría?		
H	4. Aprobar y convocar reunión de apertura.		Programa de auditoría de gestión.
H	5. Realizar la reunión apertura auditoría.		Carta de representación suscrita. Acta de reunión.





PHVA	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Proceso o unidad de gestión auditada	Salidas
H			Informe auditoria de gestión.
A			Informe auditoria de gestión. Papeles de trabajo Informe final Actas de reunión.
H			Acta de reunión.
			

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 en el PAA las auditorías programadas.	Al realizar la consulta del PAA o cada vez que se realicen los seguimientos de las actividades en el PAA (reuniones periódicas) se verificarán las auditorías de gestión programadas, el cronograma y el equipo auditor o profesional designado.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	2 horas	Acta de reunión
2	P	Elaborar el programa de auditoría.	El equipo auditor o profesional designado realiza el programa de trabajo y lo envía al asesor/a de control interno para su revisión.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado o equipo auditor	5 días	Programa de auditoría de gestión.
3	V	¿Requiere ajustes el programa de auditoría?	El asesor/a de control interno verifica si el programa de auditoría requiere ajustes.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	1 día	
4	H	Aprobar y convocar reunión de apertura.	El asesor/a de control interno aprueba el programa de auditoría y convoca a reunión de apertura de auditoría. Se debe concertar fecha y hora con el responsable/s de la unidad/es de gestión a auditar.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno y Equipo auditor designado	1 día	Programa de auditoría de gestión.
5	H	Realizar la reunión apertura auditoría.	En la reunión se presenta el programa de auditoría a los auditados, donde se definen los responsables de atender la auditoría (reuniones y solicitudes de información) y se entrega la carta de representación para firma del líder del proceso.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno Equipo auditor designado Unidad/s de gestión auditada	2 Horas	Carta de representación suscrita. Acta de reunión.
6	V	Recopilar y analizar información.	Se revisa 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 oficial. • Consulta en página Web, intranet y sistemas de información. • Aplicación de técnicas de auditoría requeridas.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	El equipo auditor designado	15 días	Comunicación oficial (Orfeo o correo Electrónico) Papeles de trabajo.
7	V	¿Se requiere solicitar información?	Una vez analizada la información se identifica si se requiere ampliar o detallar.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Equipo auditor designado	5 días	
8	H	Solicitar información de la auditoría.	El equipo auditor designado realiza la solicitud de información de acuerdo con el alcance de la auditoría.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Equipo auditor designado	2 días	Comunicación oficial (Orfeo o correo electrónico)
9	H	Preparar y entregar información.	Preparar y entregar información en los términos establecidos.	Proceso o unidad de gestión auditada		2 días	
10	H	Consolidar resultados y elaborar informe.	Se consolidan los resultados de la auditoría y se elabora el informe preliminar y se presenta al asesor/a de control interno.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Equipo auditor designado	15 días	Informe auditoría de gestión.
11	V	¿Se aprueba informe preliminar?	El Asesor/a de Control Interno verifica el informe preliminar en forma y fondo.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno	2 días	Informe auditoría de gestión. Correo electrónico.

12	H	Comunicar los resultados de la auditoría.	El asesor/a de control interno convoca y realiza la reunión de cierre para la comunicación de los resultados finales de la auditoría comunicación de resultados (informe preliminar aprobado). Se debe concertar fecha y hora con el responsable/s de la unidad/es de gestión auditadas, una vez finalizada la reunión se remite el informe preliminar a través de correo electrónico a las unidades de gestión.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno Equipo auditor designado Unidades de gestión	1 día	Informe auditoría de gestión. Correo electrónico. Acta de reunión.
13	V	¿Responden las unidades de gestión?	Se reciben respuestas del informe preliminar, por parte de las unidades de gestión auditadas dentro de los 5 días posteriores a la comunicación con los soportes correspondientes que permitan desvirtuar las observaciones consignados en el informe preliminar.	Proceso o unidad de gestión auditada	Responsable de la unidad de gestión auditada	5 días	Comunicación oficial (Orfeo o correo electrónico)
14	H	Analizar la respuesta a informe preliminar.	Se analizan las respuestas que entregan las unidades de gestión con las evidencias entregadas. Si se desvirtúan las observaciones se retiran del informe final de lo contrario queda en firme las observaciones.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Equipo auditor designado	3 días	Informe auditoría de gestión.
15	H	Comunicar el informe final.	Se comunica oficialmente a la Dirección del Instituto y a los auditados el informe final de auditoría para conocimiento y formulación del plan de mejoramiento que corresponda. En el memorando se indican las observaciones y recomendaciones resultado de la auditoría. Adjunto al informe final se remite el formato evaluación actividad auditoría interna para ser diligenciado por los auditados en un plazo máximo de 5 días.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno Equipo auditor designado	2 horas	Informe auditoría de gestión. Comunicación oficial (Orfeo y/o correo electrónico) Formato evaluación actividad auditoría interna
16	H	Publicar informe final.	De conformidad con lo establecido por la ley de transparencia se publica en la página web el informe final de acuerdo con el procedimiento y el instructivo para la publicación de documentos establecido por el Instituto.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Asesor/a de control interno y/o profesional designado	1 día	Informe auditoría de gestión.
17	A	Verificar gestión documental de la auditoría.	Revisar la completitud del expediente de la auditoría de acuerdo con los documentos generados en el transcurso de la misma.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Profesional designado	1 día	Informe auditoría de gestión. Papeles de trabajo Informe final Actas de reunión.
18	H	Analizar actividad de auditoría interna.	Se realiza un análisis de la actividad de auditoría incluyendo la evaluación remitida por las unidades de gestión, para implementar las acciones de mejora correspondientes.	130 ÁREA DE CONTROL INTERNO	Equipo de control interno	1 día	Acta de reunión.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 1. Todos los responsables de unidades de gestión, gerentes, asesores, jefes y personal de la entidad prestarán el apoyo requerido para el desarrollo del trabajo de los auditores.
- 2. En caso de necesitar 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.
- 3. Para el desarrollo de las auditorías internas de gestión, se debe tener en cuenta los lineamientos del estatuto de auditoría.
- 4. En caso de presentarse situaciones que limiten el normal desarrollo de la auditoría, las mismas deberán ser informadas al asesor/a de control interno y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la toma de decisiones correspondientes.
- 5. Si llegara a presentarse diferencias en el desarrollo del ejercicio de la auditoría interna, estas se trasladarán al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como instancia de solución de las mismas.

6. 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. En cada auditoría se analizará la alineación con los objetivos estratégicos relacionados.

8. En caso de solicitud de prórroga para la entrega de información por parte de las unidades de gestión acorde con una justificación, se aprobará bajo la discrecionalidad del asesor/a de control interno y del equipo auditor.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
1. Identificar en el PAA las auditorías programadas: Al realizar la consulta del PAA o cada vez que se realicen los seguimientos de las actividades en el PAA (reuniones periódicas) se verificarán las auditorías de gestión programadas, el cronograma y el equipo auditor o profesional designado.	Realizar auditorías que no se encuentren aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y estén incluida en el PAA.	El PAA aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Solicitar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno la aprobación de la auditoría de gestión a realizar.	Plan Anual de Auditorías actualizado
11. ¿Se aprueba informe preliminar?: El Asesor/a de Control Interno verifica el informe preliminar en forma y fondo..	Verifica el informe preliminar en forma y en fondo (preciso, objetivo, claro, conciso, constructivo, completo y oportuno.	Informe preliminar con criterios de calidad definidos en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos del DAFP.	Realizar ajustes al informe de acuerdo con Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas.	Informe preliminar ajustado.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Decreto 648 de 2017
- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4

10. RECURSOS:

Computadores, conexión internet, sistemas de información, programas ofimáticos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
CARLOS EDUARDO TRUJILLO ESPINOSA 2023-05-31 15:52:39	MARIA DEL PILAR DUARTE FONTECHA 2023-06-01 11:57:15	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2023-05-31 18:16:28	DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO 2023-06-15 15:42:56	