

	<b>Tipo de proceso:</b>	Evaluación	<b>Código:</b>	EVA-P-1	<b>Versión:</b>	2
	<b>Proceso:</b>	Evaluación Independiente	<b>Fecha aprobación:</b>	14/11/2024		
	<b>Procedimiento:</b>	<b>Auditoría Interna de Gestión</b>				
<b>Productos:</b>	Plan Anual de auditoría, informes de auditoría, planes de mejoramiento e informes de seguimiento					
<b>Control de cambios</b>						
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>			<b>Aprobó</b>	
Luz Mary Santafé Cifuentes - Profesional especializado		José Daniel Quilaguy Bernal - Profesional especializado - Jefe de control interno Cristian Armando Velandia Mora - Profesional especializado - Coordinador de grupo de Planeación			José Daniel Quilaguy Bernal - Profesional especializado - Jefe de control interno	
Ange Nathaly Chaves Manrique - Profesional especializado, grado 13 Myriam Yaneth Pérez Páez - Profesional especializado, grado 12 De la Unidad de Control Interno		Diana Carolina Ramírez García - Contratista Rol Sistema integrado de gestión			José Daniel Quilaguy Bernal - Profesional especializado - Jefe de control interno	
<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>					<b>Fecha</b>
1	Se crea el procedimiento de acuerdo con la actualización del Modelo de Operación por Procesos del ICC, articulando lo desarrollado en las versiones del documento denominado: SEV-PD-01 Procedimiento Auditoría Interna de Gestión; versión 5 del 03/05/2018. Se ajusta en el alcance, se modifican a infinitivo los verbos que encabezan cada actividad a realizar dentro de la secuencia del procedimiento, complementos en algunos de los conceptos del glosario, según corresponde e inclusión de actividades relacionadas con el desarrollo del plan de mejoramiento.					ene-22
2	Se amplían las condiciones generales y las definiciones. Se especifican las fases que integran el procedimiento, a partir de la Guía de auditoría interna basada en riesgos emitida por el DAFP (versión 4) y del Procedimiento MEJ-P-3 Desarrollo Planes-mejoramiento.					nov-24
<b>1. Responsable de procedimiento</b>						
Profesional especializado que hace las veces de jefe de control interno						
<b>2. Objetivo</b>						
Examinar sistemática, objetiva e independientemente los procesos, actividades y operaciones del Instituto Caro y Cuervo (ICC) para emitir conceptos basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, con el fin de que los informes sirvan de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, y contribuyan al fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y de Control Interno del ICC.						
<b>3. Alcance</b>						
Contempla la planeación general e individual y la ejecución de las auditorías internas de gestión priorizadas con base en el universo de auditoría, desde la elaboración del plan de auditoría hasta la publicación de los informes correspondientes, excluyendo las auditorías de sistemas de gestión, las cuales requerirán la participación de auditores certificados y seguirán los lineamientos definidos en el SIG.						
<b>4. Condiciones generales</b>						
Plan Anual de Auditoría debe ser puesto a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), actividad que se realizará en la última sesión ordinaria de la vigencia anterior. Teniendo en cuenta que este plan incluye los informes y seguimientos que realizará la Unidad de Control Interno (UCI), cualquier cambio en estos y en el componente del ciclo de auditorías implicará aprobación del Comité. En cualquier caso es necesario informar los cambios efectuados a las partes interesadas.						

**4. Condiciones generales**

**Técnicas de auditoría:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones. Con base en lo expresado por la Fundación de Investigaciones del Instituto Internacional de Auditoría se destacan las siguientes:

- **Confirmación:** Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de fuentes externas independientes.
- **Consulta:** Implica realizar preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas escritas. Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
- **Inspección:** Refiere al estudio de documentos y registros, y el examen físico de los recursos tangibles. Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).
- **Observación:** Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos. Una limitación importante es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.
- **Procedimientos analíticos:** Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis
- **Rastreo:** El rastreo se realiza puntualmente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
- **Revisión de comprobantes:** La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.

**Componentes de los hallazgos:** las observaciones de auditoría o hallazgos contienen los siguientes elementos (también denominada las 4C):

- **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- **Criterio:** Las norma, reglamento o expectativas utilizadas al realizar la evaluación (lo que debe ser).
- **Causa:** La razón subyacente de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).
- **Consecuencia o efecto:** el impacto adverso, real o potencial de la brecha entre la condición existente y el criterio (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

El correo de auditoriainterna@caroycuervo.gov.co será el medio oficial para las comunicaciones y recepción de información relacionados con el ejercicio de la auditoría.

**5. Documentos de referencia**

Formatos relacionados	Referentes técnicos
EVA-F-1 Carta de representación (incluye cronograma) MEJ-F-7 Matriz plan de mejoramiento por procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión (especialmente la dimensión 7)</li> <li>* Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (DAFP, versión 4, 2020)</li> <li>* Guía Rol de las Unidades de control interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces (DAFP)</li> <li>* Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna (Decreto 648 de 2017, Artículo 2.2.21.4.8)</li> <li>* Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna - IIA</li> </ul>

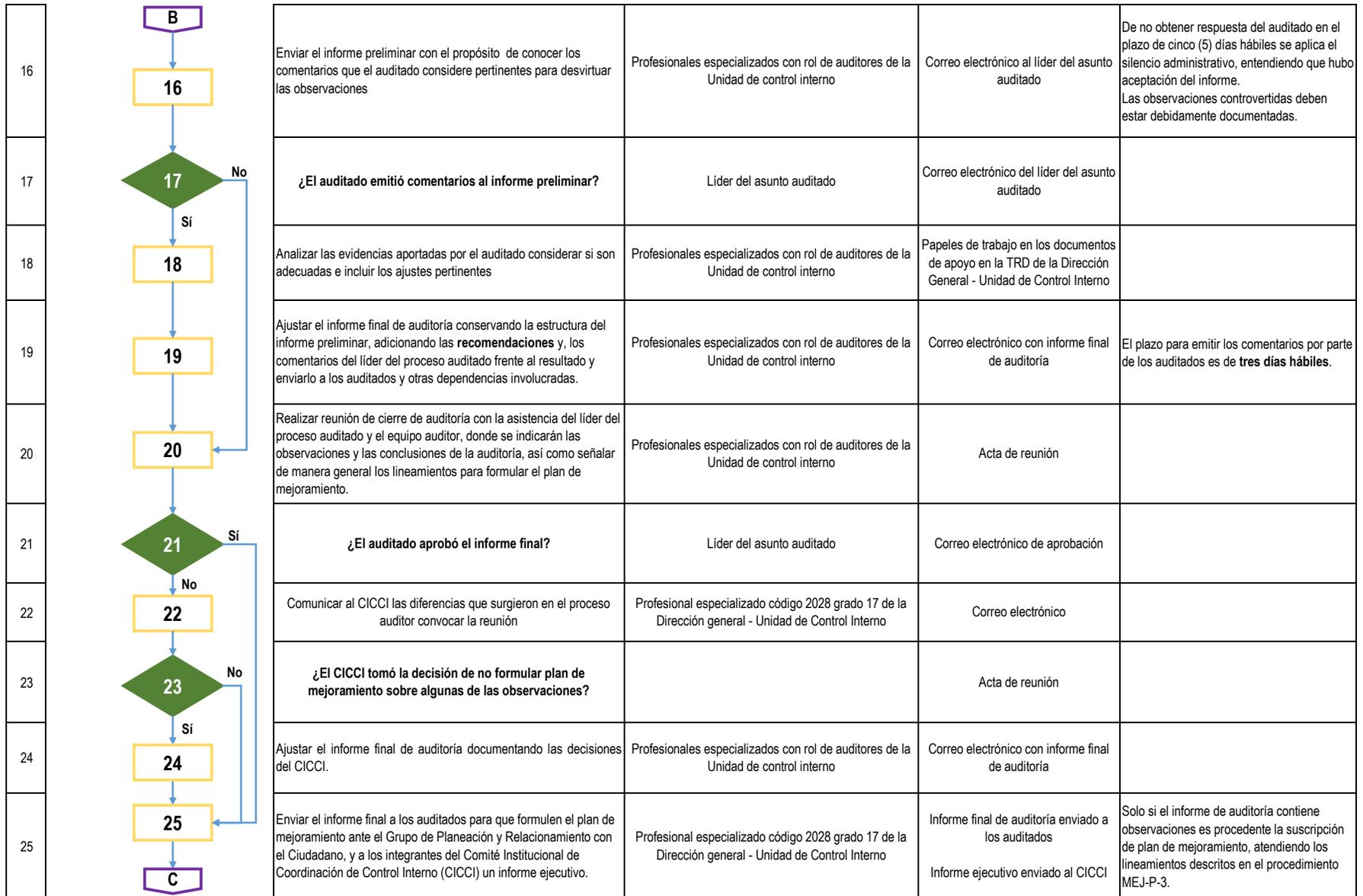
**6. Definiciones**

Término	Definición
<b>Acción correctiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa de un hallazgo detectado.
<b>Alcance de auditoría</b>	Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de la misma. Se define en función del objetivo de auditoría, del riesgo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso. El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.
<b>Auditado</b>	Representada por uno o varias personas designadas en la etapa de planificación de la auditoría, para atender y responder a esta.
<b>Auditor</b>	Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente como responsable de ejecutar la auditoría sobre la cual mantiene una posición objetiva, imparcial e independiente.
<b>Auditor líder</b>	Es el responsable de realizar el cronograma de auditoría, ejecutar la auditoría dentro del plazo programado, realizar la reunión de apertura, recepcionar la información y cierre de auditoría del respectivo informe de auditoría. Los auditados deberán coordinar la elaboración de planes de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento vigente al interior del ICC y dispuesto en el SIG, con acciones orientadas a eliminar la (s) causa (s) de los hallazgos y observaciones.
<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría.

Término	Definición
<b>Auditorías de Gestión</b>	Las auditorías de gestión deben estar basadas en riesgos, lo que significa que el Auditor al momento de analizar lo relacionado con el tema objeto de auditoría y al elaborar el Programa de Auditoría debe establecer los riesgos que impedirían lograr las metas o resultados deseados del tema auditado. Esto con el fin, de analizar en el desarrollo de la auditoría, si el auditado posee los controles efectivos para mitigarlos.
<b>Auditorías específicas</b>	Surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos. (sic) Guía de auditoría interna basada en riesgos -DAFP.
<b>Carta de representación</b>	Manifestación escrita obtenida por el auditor, a través de la cual el titular de la entidad auditada y/o nivel gerencial competente (líder del proceso) reconoce poner a disposición del auditor toda la información requerida, garantizando su veracidad, calidad y oportunidad de entrega, conforme lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de auditoría interna.
<b>Código de ética de auditor interno</b>	Documento cuyo propósito es establecer las directrices para el adecuado comportamiento y forma de actuar de los auditores internos, a través de la compilación de los valores y principios necesarios para desarrollar esa actividad de manera profesional, partiendo de bases como la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este, acorde con lo dispuesto en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de auditoría interna.
<b>Criterio</b>	Es la información contenida en los diferentes documentos del ICC, como también disposiciones de entes externos: leyes, decretos, circulares, resoluciones, entre otros, que son la base de consulta del auditor para el desarrollo de la auditoría.
<b>Debilidad</b>	Se presenta cuando en la comparación entre el criterio y la situación actual, se concluye cumplimiento del criterio; sin embargo, los controles son débiles y la situación analizada puede generar incumplimiento en el futuro cercano. En este caso es opcional la formulación de planes de mejoramiento, porque la mejora también se puede gestionar por medio de la administración de riesgos del proceso.
<b>Estatuto de auditoría</b>	Documento en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Unidad u Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría y cuyo objetivo es establecer y comunicar el propósito, la autoridad y responsabilidad que define el marco de actuación de la Auditoría Interna, conforme lo establecido en el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8 Instrumentos para la actividad de auditoría interna. Para el ICC, el estatuto se documenta a través del <i>DIR-M-6 Manual Estatuto de Auditoría Interna incluye el Código de Ética de la actividad de Auditoría Interna</i> , articulado al SIG.
<b>Evidencia de auditoría</b>	Registros, declaraciones de hecho u otra información que son relevantes para los criterios de auditoría, que son verificables y conllevan a un hallazgo u observación.
<b>Fortaleza</b>	Se origina luego de comparar el criterio y la situación actual, concluyendo cumplimiento del criterio, adicionalmente los controles son robustos y se tienen implementadas buenas prácticas en la gestión, por lo que se recomienda documentarlas en los procedimientos correspondientes. No requiere formular plan de mejoramiento.
<b>Informe final</b>	Es el documento que contiene el resultado final de la auditoría, conserva los aspectos comunicados en el informe preliminar, pero adicionando los comentarios del proceso auditado (si los hubo), las conclusiones derivadas y las recomendaciones.
<b>Informe preliminar</b>	Consiste en documentar las situaciones identificadas durante el desarrollo de la auditoría, aborda en detalle las fortalezas, debilidades y observaciones detectadas.
<b>Observación</b>	Es el resultado de la comparación entre el criterio y la situación actual, se concluye incumplimiento del criterio, lo cual implica la implementación de planes de mejoramiento y la verificación de la eficacia para su cierre.
<b>Papeles de trabajo</b>	Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso y registran la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.
<b>Planes de mejoramiento</b>	Conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el sistema de control interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, evaluación independiente y en los hallazgos formales provenientes de los órganos de control.
<b>Programa de auditoría</b>	Este documento debe basarse en los objetivos y 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. (sic) Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas (Departamento Administrativo de la Función Pública).

7. Descripción del procedimiento					
Nro.	Diagrama de Flujo	Descripción de la actividad	Responsable(s)	Documento soporte de la actividad	Nota aclaratoria
<b>INICIO</b>					
<b>Fase 1: Planeación general de auditoría basada en riesgos</b>					
1	<pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3{3}     3 -- Sí --&gt; 5[5]     3 -- No --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5     5 --&gt; A[A]             </pre>	Identificar las unidades auditables, priorizar el universo de auditoría y determinar el ciclo de rotación de las auditorías	Profesional especializado código 2028 grado 17 de la Dirección general - Unidad de Control Interno	Documento interno matriz de priorización	
2		Elaborar y remitir a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos a desarrollar durante la vigencia.	Profesional especializado código 2028 grado 17 de la Dirección general - Unidad de Control Interno	Plan Anual de Auditorías	El plan debe priorizar procesos a auditar y programar actividades como informes, reportes, evaluaciones y seguimientos, asignando responsabilidades en su elaboración.
3		¿Se aprueba el Plan Anual de Auditorías?	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)	Acta de CICCI	El Comité sesionará previa convocatoria por parte del rol jefe de la Unidad de Control Interno en su calidad de Secretario técnico.
4		Ajustar lo indicado por el CICCI, de acuerdo a su revisión o a los lineamientos de la gestión del riesgo	Profesional especializado código 2028 grado 17 de la Dirección general - Unidad de Control Interno	Acta de CICCI	
5		Publicar y divulgar el Plan Anual de Auditoría a los líderes de los procesos.	Profesional especializado código 2028 grado 17 de la Dirección general - Unidad de Control Interno	Correo electrónico	Se realiza cada vez que se genere una nueva versión
<b>Fase 2: Planeación de una auditoría interna basada en riesgos</b>					
6	<pre> graph TD     6[6] --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; A[A]             </pre>	Preparar la auditoría consultando las fuentes normativas vigentes, procedimientos, políticas, lineamientos y demás documentos que conformarán los criterios de la auditoría a desarrollar.¶	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Documentos del marco regulatorio	
7		Determinar los criterios que se utilizarán para evaluar las políticas y lineamientos emitidos por la línea estratégica referentes a la gestión de riesgos y los controles del área o proceso a auditar.	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno		
8		Elaborar el programa de auditoría que incluya aspectos como: objetivo, alcance, criterios de auditoría (marco normativo), nivel de riesgo del proceso a auditar, fuentes de información (internas y externas), actividades a desarrollar, pruebas de auditoría, cierre de la auditoría, cronograma y recursos (auditores, equipos tecnológicos).	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	EVA-F-1 Carta de representación (incluye cronograma) Programa de auditoría	El profesional especializado de la UCI que hace las veces de jefe de control interno aprobará el programa dentro de los (5) cinco días hábiles previos al inicio de la auditoría.

Fase 3: Ejecución de auditorías					
9		Realizar la reunión de apertura que aborde lo siguiente: presentación del equipo auditor, el cronograma de auditoría, se aclaren inquietudes frente a la auditoría y se definan los mecanismos para la entrega de información, así como la autorización para el acceso a aplicativos y/o sistemas de información.	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Acta y formato de asistencia físico o digital  <i>EVA-F-1 Carta de representación (incluye cronograma)</i>  Documento de compromisos de la reunión	* En la reunión se acuerdan lineamientos en el evento de requerir realizar reuniones durante el desarrollo de la auditoría para aclarar algún tema particular. * El cronograma debe ser firmado por el líder del asunto auditado y por el líder de auditoría
10		Elaborar y enviar la carta de representación donde el auditado adquiere el compromiso de poner a disposición del auditor toda la información requerida.	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Correo electrónico con <i>EVA-F-1 Carta de representación (incluye cronograma)</i> , diligenciada	La carta de representación debe ser firmada por el líder del asunto auditado
11		Revisar y firmar la carta de representación	Rol líder auditado	Correo electrónico con <i>EVA-F-1 Carta de representación (incluye cronograma)</i> firmada	
12		Solicitar la información objeto de análisis y evaluación	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Correo electrónico dirigido al (los) responsable (s) del asunto auditado	El correo debe indicar el plazo para la entrega de información
13		Desarrollar la auditoría conforme a las técnicas definidas por el equipo auditor en el programa de auditoría, contemplando evaluaciones del diseño y ejecución de controles	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Documentos de consulta como: caracterizaciones de procesos, procedimientos, manuales, guías, actas y registros en papeles de trabajo como por ejemplo: cálculos, listas de chequeo, cuestionarios, comparaciones, proyecciones, comprobaciones con fuentes externas, entre otros.	1. Analizar, evaluar y documentar la información obtenida durante la ejecución de la auditoría. 2. Conservar los papeles de trabajo en el repositorio dispuesto acorde con las TRD.
14		Determinar los resultados de la auditoría (fortalezas, debilidades y observaciones), expresando claramente la condición, criterios, causas y consecuencias o efectos.	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Borrador del informe preliminar	Registrar las situaciones detectadas como respaldo de los resultados y conclusiones derivadas de la auditoría
Fase 4: Informe de auditoría (comunicación de resultados)					
15		Elaborar el informe preliminar que contiene: objetivo, alcance, resultado de la auditoría y relación de los resultados del asunto auditado	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Correo electrónico de envío al líder del proceso auditado con informe de preliminar de auditoría	



26		Solicitar al rol webmaster la publicación del informe final en la página web del Instituto Caro y Cuervo	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Solicitud publicación del informe en página web	
<b>Fase 5. Seguimiento acciones de mejora</b>					
27		Verificar la formulación del plan de mejoramiento por parte del Líder del proceso auditado	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	MEJ-F-7 Matriz plan de mejoramiento por procesos	El plan de mejoramiento se formulará dentro de los <b>15 días hábiles</b> siguientes a la socialización del informe final, sin que exceda 12 meses para la ejecución de actividades, exceptuando particularidades en las que intervengan entes externos o factores presupuestales.
28		Realizar seguimiento semestral a los planes derivados de auditorías internas y externas	Profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Evidencias de cumplimiento	
29		Determinar la efectividad de las acciones de mejora	Profesional especializado código 2028 grado 17 de la Dirección general y profesionales especializados con rol de auditores de la Unidad de control interno	Informe de seguimiento recomendando el cierre	
30		Cerrar las acciones de mejora	Rol Sistema Integrado de Gestión del Grupo de Planeación y de Relacionamiento con el Ciudadano		Continúa el procedimiento MEJ-P-3 Desarrollo planes mejoramiento, fase 3: Cierre de las acciones de mejora
FIN					