EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		**Código**	EV-SEG-PR-008
		Versión	12
Nombre Procedimiento	AUDITORIA INTERNA	**Fecha de Aprobación**	21/Mar/2023

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos para llevar a cabo los servicios de aseguramiento en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, con respecto a las Auditorías internas basadas en riesgos, de cumplimiento, de seguimiento, de sistemas y específicas, con el propósito de agregar valor y propiciar mejoras a la gestión institucional de la Gobernación.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la evaluación independiente de todos los procesos, programas, proyectos, planes y demás unidades auditables del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, iniciando con la planeación anual de las auditorías y finaliza con la comunicación del Informe.

3. TERMINOLOGÍA:

Auditoría interna: es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. Los tipos de auditorías a ejecutarse en la Gobernación de Cundinamarca por parte de la Oficina de Control Interno, son:

- **Auditorías internas de gestión:** que desarrollan todo el protocolo enunciado en el presente procedimiento.
- **Auditorías internas de cumplimiento:** dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.
- **Auditorías de seguimiento:** realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.
- **Auditorías de sistemas o de TIC:** auditorías especializadas que evalúan la infraestructura tecnológica, el software, hardware, redes y demás aspectos relacionados que soportan la información y las comunicaciones de la entidad y que, igualmente, deben estar basadas en riesgos.
- **Auditorías específicas:** que surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos.

Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la entidad, procesos y actividades, así como el periodo de tiempo cubierto. Debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos y contemplar las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo).

Auditoría Remota: Se lleva a cabo cuando un auditor revisa los procesos, políticas, procedimientos y personal de una unidad auditable en tiempo real a través del uso de las TIC (Tecnología de la información y la comunicación). Un auditor puede entrevistar a los auditados a través de herramientas de videoconferencia, teniendo la posibilidad de revisar (utilizando las funciones de pantalla compartida) los documentos de forma remota mientras hace preguntas o precisiones.

Auditoría Virtual: Es llevada a cabo cuando la organización realiza trabajos o proporciona servicios usando un entorno online, comúnmente la auditoría de una ubicación virtual a veces se denomina auditoría virtual. La auditoría virtual puede hacer parte de la auditoría remota.

Auditor líder: Persona que lidera el desarrollo de una auditoría.

Auditor acompañante: Persona que ejecuta la auditoría y obedece las indicaciones y orientaciones del auditor líder.

Auditor observador: Auditor en proceso de aprendizaje. Asiste a las auditorías, pero no interviene en las mismas pues se encuentra en proceso de formación.

Autodiagnóstico para el Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría Interna: Actividad de evaluación interna que desarrolla el jefe de la OCI o quien haga sus veces, un supervisor de auditoría o cualquier funcionario o colaborador de la OCI, designado para tal efecto, para verificar de forma preventiva o posterior, el cumplimiento de las reglas o criterios determinantes para la calidad y aseguramiento de la auditoría interna.

Añadir / agregar valor: la actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.

Carta de Representación: Es uno de los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, en la que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Oficina de Control Interno. La Carta de Representación debe ser suscrita por el líder del proceso o unidad auditable al inicio del trabajo de auditoría.

Código de Ética del Auditor Interno: Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica a todas las personas y entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

Comité Institucional de Coordinación De Control Interno (CICCI): Órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno establecido por el artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, normas, procedimientos, estándares o requisitos utilizados como referencia para la realización de la auditoría.

Conclusiones de la Auditoría: Resumen del resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos o situaciones evidenciadas en el desarrollo del trabajo.

Control: Estándares operativos que aseguran que una entidad funciona correctamente.

Cumplimiento: Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos. Indica el cumplimiento de los requisitos o criterios de la auditoría.

Estatuto de Auditoría Interna: Propósito, Autoridad y Responsabilidad El estatuto de la actividad de auditoría interna es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planeados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Grado en el que se ejecutan las actividades programadas y se alcanzan los resultados planeados.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Entrevista: Técnica de auditoría que busca, a través de la conversación, obtener información o evidencia.

Entes Externos de Control: Conjunto de instituciones públicas que realizan evaluación y seguimiento para la protección del patrimonio público y la defensa de la ética y los intereses públicos. Entre ellos se encuentran la Contraloría General de la República y la Contraloría de Cundinamarca (control fiscal), la Procuraduría General de la Nación (control disciplinario), Congreso de la República y Asamblea Departamental (control político), Fiscalía General de la Nación (control judicial) y otras entidades que ejercen funciones de vigilancia y control administrativa.

Equipo Auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evaluación del Sistema de Control Interno: Actividad de evaluación cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Sistema Control Interno para el cumplimiento de los objetivos misionales de la organización.

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar. Un experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.

Evidencia de Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables. Estas pueden ser cuantitativas o cualitativas.

Informe de Auditoría: Documento que contiene los resultados del trabajo de auditoría. El informe debe incluir, como mínimo, los siguientes aspectos: Objetivos del trabajo de auditoría, alcance, metodología, limitaciones al trabajo, criterios de evaluación, resultados del trabajo, conclusiones y recomendaciones.

Independencia: libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. La independencia se observa desde la dependencia funcional que el director de Auditoría Interna o el jefe de la Oficina de Control Interno (para entidades públicas) tiene del máximo nivel jerárquico de la entidad o desde una instancia superior al representante legal de ella.

Impedimentos o menoscabos: los impedimentos o menoscabos a la independencia de la organización y a la objetividad individual pueden incluir conflicto de intereses personales, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y a los bienes y limitaciones de recursos (fondos).

Mesa Técnica de verificación y aprobación: Equipo encargado de verificar y aprobar la planeación de la auditoría (alcance, objetivos, etc.) y el informe final de auditoría. Está conformado por: Jefe Oficina de control Interno o quien delegue, Un integrante del equipo de planeación y mejoramiento, Auditor Líder y Auditores

Norma Técnica: Documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

Papeles de Trabajo: Registros físicos o magnéticos que se obtienen o generan durante la ejecución de las auditorías y que sirven para soportar las evidencias de los resultados del trabajo de auditoría. Incluyen los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el auditor interno.

Partes Interesadas: Personas o grupos dentro o fuera de la institución, involucrado o afectado por el desempeño de la gestión de la organización.

Plan Anual de Auditoría Interna: Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el jefe de Control Interno o quien haga sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.

Objetividad: es una actitud mental independiente que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría. Igualmente, se refiere a una actitud mental imparcial, libre de sesgos o conflictos de intereses por cuanto el auditor interno no evalúa aquellos aspectos de los cuales ha sido responsable durante el año inmediatamente anterior.

Objetivos del trabajo: declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

Opiniones de los trabajos: la valoración (rating), conclusión u otra descripción de los resultados de un trabajo de auditoría interna individual relacionado con los objetivos y el alcance del trabajo.

Opinión general: Una opinión general es el juicio profesional del director ejecutivo de auditoria basado en los resultados de un número de trabajos individuales y otras actividades para un intervalo específico de tiempo.

Programa de Trabajo de Auditoría: El programa trabajo de auditoría es un esquema del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación.

Plan de Mejoramiento: Instrumento utilizado para consignar las acciones que se formulan para resolver las causas de los incumplimientos de auditoría. Debe identificar las actividades a desarrollar, los responsables, plazos y recursos para lograrlo. Su diligenciamiento corresponde realizarlo al líder del proceso o actividad auditada con su equipo de trabajo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas en el transcurso de la auditoría.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida en la norma o estándar, generalmente explícita y obligatoria.

Resultados del Trabajo de Auditoría: 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, proceso o unidad auditable. Se conocen también como hallazgos de auditoría. Los resultados del trabajo de auditoría se clasificarán de la siguiente manera:

- **Fortalezas:** Aspectos que superan las expectativas o los estándares que están siendo objeto de revisión. El auditor debe destacar los aspectos sobresalientes en su informe de auditoría.

- **Cumplimientos (Conformidad):** Resultados que demuestran conformidad con los criterios objeto de evaluación. También deben incluirse en el informe final de auditoría.

- **Incumplimientos (No Conformidad):** Resultados que demuestran que no existe concordancia entre lo esperado y lo evidenciado en el trabajo de auditoría. En este caso, es obligatorio para la unidad auditable formular un Plan de Mejoramiento para tratar las causas de los hallazgos o resultados del trabajo de auditoría.

- **Oportunidades de Mejora:** Situaciones evidenciadas por el auditor donde puede presentarse alguna de las siguientes condiciones: a) Existe una oportunidad para el mejoramiento del proceso o la unidad auditable que se puede aprovechar, b) Existe algún riesgo que pone en peligro el logro de los objetivos del proceso o unidad auditable y resulta recomendable implementar medidas para evitar la materialización de dicho riesgo. En estos casos, es potestativo del líder de proceso o unidad auditable establecer un Plan de Mejoramiento. No obstante, en caso de no hacerlo, debe justificar sus razones en el plan de mejoramiento o declarar que asume el riesgo.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo. El riesgo implica la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Sistema de Control Interno: Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de la políticas trazadas por el Comité de Coordinación de Control Interno y en atención a las metas y objetivos previstos.

Servicios de aseguramiento: es un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).

Trabajo de Auditoría: una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.

Técnicas de Auditoría: Son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría y establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.

Unidad Auditable: Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar y que pueden ser, entre otros: procesos, procedimientos, programas, planes, proyectos, políticas de gestión y desempeño, líneas de negocio o dependencias.

Universo de Auditoría: Un conjunto finito y global de las áreas de auditoría, dependencias y la identificación y ubicación de las funciones de negocios que podrían ser auditadas para proporcionar un aseguramiento adecuado sobre el nivel de gestión de riesgos de la organización. Conjunto de "unidades auditables", cada una de las cuales equivale a un futuro informe de auditoría interna; independientemente de si se quiere evaluar un proceso, una unidad de negocio, un área funcional, un grupo de actividades, aspectos de TIC (tecnologías de información y comunicación) o cualquier otro aspecto que forme parte de la entidad.

Fuentes: Guía de Auditoría del DAFP y MIPP del IIA

4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN:

PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS:

- El Plan Anual de Auditorías Internas (PAAI) se proyectará teniendo en cuenta el resultado del estudio de priorización de auditorías basado en los resultados de las auditorías anteriores, los riesgos, importancia en la ejecución del plan de desarrollo, necesidades de Aseguramiento de la Alta Dirección entre otros criterios de priorización establecidos y documentados por el jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo.

Los criterios para determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad, se pueden incluir, entre otros, los siguientes aspectos: Nivel riesgo inherente, resultados de la última auditoría, resultados de indicadores, resultado cumplimiento plan de mejoramiento con la Contraloría o de la Oficina de Control Interno, recurrencia de hallazgos de auditorías internas y externas, impacto en el presupuesto, impacto en objetivos estratégicos, intereses del nivel directivo y la alta dirección (Para más claridad consulte la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas).

- El ciclo de rotación de las auditorías internas para el sector central de la Gobernación de Cundinamarca se definirá a un (1) cuatrienio, el cual reflejará el universo de auditoría priorizado para cada año y donde se valorarán los criterios de priorización.

Una vez formulado el Proyecto del Plan Anual de Auditoría Interna se debe analizar la disponibilidad de los recursos provistos por la Gobernación para la vigencia respectiva, y para la ejecución de las actividades de auditoría interna.

-El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) aprobará el PAAI y asegurará los recursos necesarios para su ejecución.

- Las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) son estimativas, con excepción de las fechas previstas para las Auditorías de Cumplimiento y de Seguimiento, las cuales se acogerán a la normatividad vigente para cada una de ellas.

- Las actividades previstas en el Plan Anual de Auditoría Interna podrán ser modificadas y/o adicionadas cuando el CICCI lo estime conveniente, y en caso de requerirse actividades adicionales a las inicialmente previstas, la ejecución de éstas estará supeditada a la disponibilidad y competencia de la Oficina de Control Interno y recursos disponibles.

- En caso de que la Gobernación de Cundinamarca (Sector Central) adopte e implemente algún sistema de gestión bajo estándares internacionales (normas ISO, entre otras), la ejecución de las auditorías le corresponderá llevarlas a cabo autónomamente a los líderes en los diferentes ámbitos (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, entre otros) como 2ª línea de defensa, en cumplimiento del modelo de las líneas de defensa de la Política de Control Interno del MIPG.

- Los auditores internos deben contar con el conocimiento, capacidades y experiencia, así como las competencias adicionales necesarias para desarrollar un trabajo competente y cuidadoso.

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Los auditores internos deberán conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Estatuto de Auditoría Interna, el Código de Ética de Auditoría Interna de la Gobernación de Cundinamarca y firmar el anexo 1 carta de compromiso del auditor interno.

- Los auditores internos de la Gobernación de Cundinamarca (Sector Central) deberán suscribir una Declaración de independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés, 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 una vigencia.

- Cuando el equipo auditor de la Oficina de Control Interno no cuente con el experto técnico para auditar un proceso, una política, un proyecto de inversión o una política de gestión y desempeño, podrá ser contratado el experto técnico o la auditoría correspondiente, de manera externa.

- Los requisitos mínimos de formación requeridos para ejecutar auditorías internas son:

- **Auditor líder:** Profesional y haber participado en dos auditorías en el rol de auditor o tener experiencia mínima de un año como auditor de control fiscal o de gestión o tener especialización en auditoria o control interno.
- **Auditor:** Profesional, tecnólogo o técnico y haber participado mínimo en una auditoría
- **Acompañante (Auditor Observador):** No requiere experiencia en auditoría, se encuentra en periodo de formación para ser auditor.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia especifica al auditor.

-Así mismo, deberá acreditar certificación de aprobación de los cursos correspondientes al modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Departamento Administrativo de la Función Pública, así:

- MIPG Introductorio.
- MIPG Dimensiones de MIPG
- MIPG Módulo de Auditoría (Componente MECI).
- Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

- El programa de trabajo de auditoría para las auditorías basadas en riesgos se debe comunicar a la unidad auditable al menos tres (3) días hábiles antes de la realización de la reunión de apertura o inicio de actividades.

- El responsable de la unidad auditable 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. Esta carta se deberá suscribir en la reunión de apertura de la auditoría.

- Si durante el ejercicio auditor se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del programa trabajo de auditoría establecido inicialmente, el jefe de Control Interno tiene la potestad para realizar modificación al mismo y comunicarlo formalmente.

EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

- Los papeles de trabajo y la documentación que soporte los resultados de los ejercicios de evaluación realizados deberán organizarse de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental vigentes al interior de la Gobernación.

- El equipo auditor puede solicitar reuniones de entendimiento con los responsables de proceso de la unidad auditada, sin que las mismas impliquen su inclusión o no en el programa de trabajo de auditoría interna.

- La supervisión del trabajo es un proceso que comienza con la planificación de este y continúa a lo largo de toda su ejecución. Dicha supervisión se encuentra en cabeza del jefe de Control Interno como líder de las auditorías en la Gobernación. No obstante, dependiendo del equipo con el que cuente la Oficina de Control Interno, es posible que se definan cabezas o líderes por auditoría, quienes entran a ejercer la supervisión.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (INFORME DE AUDITORÍA)

- Los resultados de los trabajos de auditoría deberán comunicarse a las partes interesadas que corresponda, en particular al Representante Legal, Integrantes del Comité de Coordinación de Control Interno y líderes de las unidades auditables, en línea con lo indicado en el parágrafo 1 del artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 338 de 2019.

- Para el caso de las auditorías de seguimiento y de cumplimiento, deberá tenerse en cuenta, además, si éstas deben presentarse en un formato específico, transmitirse a través de alguna plataforma tecnológica o cumplir con algunas características específicas definidas en la norma que la establece.

- Los elementos que se tendrán en cuenta para la redacción de los resultados de los trabajos de auditoría son:

- **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- **Criterio:** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación (lo que debe ser).

- Para comunicar los resultados de la auditoría se elaborarán dos tipos de informe:

- **Informe Ejecutivo:** orientado a satisfacer las necesidades de información de la línea estratégica de la que trata el MIPG, esto es, la Alta Dirección y/o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Este informe debe contener como mínimo: Objetivo de la auditoría, Alcance y el resumen con los aspectos más importantes de los resultados del trabajo.
- **Informe de Auditoría Interna:** orientado principalmente a satisfacer las necesidades de información de la primera línea de defensa, es decir, Lideres de proceso, Secretarios de Despacho, Gerentes públicos u otras partes interesadas, el cual debe contener como mínimo: Destinatarios, Equipo Auditor, Metodología, Período de ejecución, Resultados detallados, Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones.

- En caso de que se presenten diferencias, conforme a las evidencias aportadas en auditoría, entre el equipo auditor y los responsables de la unidad o proceso auditado frente a algunos de los resultados contenidos en el informe de Auditoría Interna o en el informe de seguimiento, éstas deberán ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para tratar el caso, 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. En el Informe de Auditoría se dejará la anotación sobre cuáles resultados deberán presentarse a estudio del Comité de Coordinación de Control Interno.

- El caso deberá ser tratado en el siguiente Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI). Las decisiones que adopte el Comité estarán dirigidas a establecer los resultados de auditoría sobre los que se procederá a formular el plan de mejoramiento, sin que ello implique modificación en el Informe de Auditoría Interna definitivo, el cual quedará en firme, una vez sea comunicado.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PROCESO AUDITOR

- Las actividades de auditoría serán evaluadas, entre otros, mediante el instrumento vigente de la Evaluación de los

Auditores por parte de los auditados, mediante el envío encuesta.

La solicitud de evaluación de la auditoría puede enviarse siguiendo el modelo:

"Con el objeto de mejorar continuamente el proceso de Evaluación y Seguimiento, la Oficina de Control Interno desea conocer sus opiniones relacionadas con la evaluación de la gestión institucional. Por lo tanto, solicitamos su colaboración en el diligenciamiento de la encuesta de evaluación de la auditoría interna de gestión de a través del siguiente link:

https://forms.office.com/r/sm3qYb42qy

Los datos iniciales para incluir en la encuesta son:
Secretaría Evaluada: _____
Proceso Evaluado: _____
Informe Evaluado: _____
Fecha del Informe Evaluado: _____
Gracias."

- La evaluación de auditores será utilizada como mecanismo para conocer la percepción del auditado sobre el trabajo realizado por el equipo auditor, a fin de identificar oportunidades de mejora en los ejercicios de evaluación realizados.

- Trimestralmente, la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, teniendo en cuenta: Fecha programada para el inicio del trabajo de auditoría, grado de avance en los trabajos de auditoría programados, posibles necesidades de ajuste al plan anual de auditoría interna.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Ley 87 de 1993
- Decreto 648 del 19 de abril de 2017
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 1499 de 2017
- Resolución 080 de 2020
- Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna

6. ANEXOS

- EV- SEG- FR-023 Programa de auditoría
- EV-SEG-GUI-004 Guía de referencia de papeles de trabajo
- EV-SEG-FR-048 Modelo de papeles de trabajo
- E-PID-FR-005 Listado de asistencia
- EV-SEG-MA-002 Estatuto de Auditoría Interna
- E-PID-FR-004 Acta de Reunión
- EV-SEG-FR-057 Planeación actividades de evaluación y seguimiento
- EV-SEG-MA-008 manual código de ética del auditor
- EV-SEG-FR-065 Cronograma de auditoría interna
- EV-SEG-FR-068 Lista de chequeo de auditoria interna
- EV-SEG-FR-067 Carta de representación
- EV-SEG-FR-066 Carta de compromiso
- EV-SEG-FR-050 Informe de auditoría interna de gestión

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
FASE I. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA (PAAI)				
1	Inicio			
2	Definición de Contexto y conocimiento de la Gobernación	Obtener los antecedentes institucionales de la Gobernación de Cundinamarca (Sector Central) mediante aplicación de técnicas de obtención de información, tales como cuestionarios, encuestas, mesas internas de trabajo, examen documental, flujos de procesos, revisión de PQRS, focus group, entrevistas, entre otras.	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Trabajo	Acta de reunión Contexto interno y externo
3	Conformar el universo de auditoría y priorizar	Registrar el universo de auditoría en la matriz de priorización, donde se incluyan las unidades auditables y los criterios de priorización que se definan con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad.	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	Matriz de Priorización de Unidades Auditables

4	Formular el Plan Anual de Auditoría Interna	Formular propuesta del PAAI de acuerdo con la priorización del universo de auditoría interna de gestión. El PAAI debe incluir todos los servicios de aseguramiento que se prevea realizar en la Gobernación, considerando posibles visitas de entes de control externo.	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	Plan Anual Auditoría Interna
5	Determinar los recursos para la ejecución Plan Anual de Auditoría Interna	Analizar las horas auditor requeridas para el desarrollo del trabajo de auditoría de las unidades auditables internas de gestión priorizadas, las auditorías de cumplimiento y las auditorías de seguimiento y se compara con la disponibilidad del equipo auditor. La conclusión de este análisis debe presentarse al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	Análisis de recursos Plan Anual de Auditoría Interna
6	Presentar la propuesta del PAAI	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su análisis y aprobación, la propuesta de Plan Anual de Auditoría Interna y las necesidades de recursos para cubrir la priorización realizada.	Jefe de Oficina de Control Interno	Acta de Comité CICCI
7	Revisar y Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna	Analizar la priorización realizada, evaluando la necesidad de recursos y determinar los ajustes necesarios, con el propósito de que la relación entre recursos y alcance del PAAI sea coherente para el adecuado aseguramiento de los riesgos valorados por la Oficina de Control Interno. **Nota 1:** la aprobación se debe realizar antes del 31 de enero de cada vigencia, dejando constancia en acta de sesión de comité.	Jefe de Oficina de Control Interno	Plan Anual Auditoría Interna. Acta de Comité CICCI. Presentación o documentos de apoyo utilizados
8	¿El PAAI es aprobado? 10	SI: Continuar con la actividad No. 11 No: Continuar con la actividad No. 10		
9	Realizar ajustes al Plan Anual de Auditoría Interna-PAAI	Realizar ajustes al Plan Anual de Auditoría Interna- PAAI, solicitados por el CICCI.	Jefe de Oficina de Control Interno	Plan Anual Auditoría Interna. Acta de Comité CICCI
10	8 → Comunicar el Plan Anual de Auditoría Interna	Comunicar el Plan Anual de Auditoría Interna- PAAI a la Alta Dirección, lideres de procesos, jefes de las diferentes dependencias de la Gobernación (sector Central), a través del sistema de gestión documental, realizar su publicación en la página web de la Gobernación	Jefe de Oficina de Control Interno Secretario Técnico operativo	Comunicación Oficial Link de publicación (página web)
11	Definir equipos de auditores	Definir equipos de auditores. • Conforme a los trabajos de auditoría aprobados en el PAAI y equipo auditor disponible (Personal de Planta) se analizarán aptitudes y competencias requeridas para ejecutar el PAAI aprobado, y cualquier restricción conocida. • Se determinará perfiles y equipo auditor que debe complementarse para ejecutar el PAAI, conforme a los	Jefe de Oficina de Control Interno	Comunicación Oficial Correo electrónico Acta de reunión Listado de asistencia

		procesos internos de contratación de servicios más idóneo y recursos asignados. Definir los líderes y equipo auditor de acuerdo con los trabajos de auditoría previstos en el PAAI vigente, y comunicar la decisión a los auditores designados. Determinar y realizar inducción, reinducción y entrenamientos a los equipos de auditores conforme lineamientos o temáticas que se requieran fortalecer.		
12	Declarar la independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés.	Los auditores internos, una vez conozcan de las designaciones de los trabajos de auditoría y roles a desempeñar, debe declarar su independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés respecto de los trabajos asignados. De existir posibles impedimentos a los trabajos de auditorías designados, y de los sobrevinientes, deberá comunicarlo oportunamente al Jefe de Oficina de Control Interno, quien analizará y definirá si habrá menoscabo a la independencia, objetividad, confidencialidad y conflicto de interés.	Jefe de Oficina de Control Interno Equipo de Auditoría	Correo electrónico.
FASE II. PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA				
1	Analizar actividades de la unidad auditada	El equipo auditor debe analizar la unidad auditable con respecto a la planificación estratégica de la entidad, de los objetivos estratégicos, objetivos de proceso, funciones, así como de los riesgos que puedan obstaculizar su cumplimiento, los controles, el entorno de control, la estructura de gobierno de la Gobernación. Se evaluará la pertinencia por parte del Líder de Auditoría designado de realizar una reunión de entendimiento con la unidad auditada, dado el nivel de conocimiento del equipo auditor sobre a la unidad auditable.	Líder(es) de Auditoría designado Equipo de Auditoría	Papeles de Trabajo Acta de reunión
2	Realizar planeación de trabajo de auditoría	Elaborar los formatos del trabajo de cada auditoría analizando los factores críticos de éxito de cada unidad auditable y definiendo los siguientes aspectos: • Objetivo del trabajo de auditoría. • Alcance del trabajo. • Criterios de auditoría. • Diseño de pruebas o procedimientos de auditoría. • Cronograma de trabajo. • Tener en cuenta la Guía de referencia de papeles de trabajo (EV-SEG-GUI-004) • Recursos. **Nota 1:** Las auditorías de cumplimiento y las de seguimiento se deberá elaborar una comunicación interna, dirigida a las dependencias responsables, indicando el objetivo, alcance, metodología, cronograma del trabajo a desarrollar y la solicitud de información pertinente para la realización de la evaluación o del seguimiento.	Equipo de Auditoría	Planeación y ejecución de actividades de evaluación y seguimiento (EV-SEG-FR-057) Programa de Auditoría (EV-SEG-FR-023) Papeles de Trabajo Comunicación Oficial
3	Revisar y aprobar la planeación del trabajo de auditoría	Revisar que la planeación del trabajo de cada auditoría esté diseñada para lograr los objetivos y que incluya procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar la información.	Jefe de Oficina de Control Interno o delegado	Planeación y ejecución de actividades de evaluación y seguimiento (EV-SEG-FR-057)

		Nota 1: Toda la documentación previa debe estar avalada por el Líder de Auditoría (Acta de reunión y/o correo). **Nota 2:** Realizar los ajustes a la planeación del trabajo de auditoría, según la retroalimentación y observaciones del Jefe de Oficina (o delegado) o Líder de Auditoría designado y realizar nuevamente reunión de aprobación	Líder(es) de Auditoría Equipo de Auditoría	Programa de Auditoría (EV-SEG-FR-023) Acta de Reunión
4	Comunicar la planeación del trabajo de auditoría	Informar a los jefes de dependencia o responsables de la unidad auditable, el inicio de la fase de ejecución de la auditoría tres (3) días hábiles antes de su ejecución. Adjuntado Programa de Auditoría y carta de representación para firma de la unidad Auditada **Nota 1:** La carta de representación no será obligatorio para auditorías de seguimiento y de cumplimiento.	Jefe de Oficina de Control Interno Líder(es) de Auditoría	Comunicación Oficial Programa de Auditoría (EV-SEG-FR-023) Carta de Representación
FASE III. EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN				
1	Realizar reunión de apertura	Realizar la reunión de apertura, donde se presentará a los jefes de dependencia o responsables de la unidad auditable los siguientes temas: • Presentación del equipo auditor. • Objetivos, alcance, metodología y criterios de auditoría. • Firmar carta de compromiso **Nota 1:** Para las auditorías de seguimiento y de cumplimiento no se realiza reunión de apertura, ni se firmará carta de compromiso	Líder(es) de Auditoría designado Equipo de Auditoría Responsable de proceso o unidad auditable	Acta de reunión Memorias de la reunión Formato Carta de Compromiso
2	Ejecutar actividades de Auditoría	Desarrollar las actividades definidas en la planeación, utilizando las técnicas de auditoría pertinentes. Lo anterior, significara, según corresponda: • Visitar las unidades auditadas de acuerdo con la planeación y el cronograma. • Identificar y socializar los posibles hallazgos, en especial, los posibles incumplimientos. • Consolidar los detalles de las actividades de auditoría realizadas, cotejar los criterios definidos y definir su nivel de cumplimiento de acuerdo con las evidencias presentadas por la unidad auditada. • Supervisar por el Líder de Auditoría el desempeño de las actividades ejecutadas respecto del cumplimiento del objetivo y alcance del trabajo de auditoría. • Formular los resultados de auditoría, obtenidos a partir de evidencia objetiva que serán el resultado de la comparación entre el criterio (estado correcto) y la condición (estado actual). • En caso de presentar una situación que afecte la ejecución de auditoría, se debe informar al jefe de la Oficina de Control Interno para que éste determine, de común acuerdo con el auditado, el paso a seguir o lo escale al CICCI; de lo cual debe quedar por escrito.	Líder(es) de Auditoría designado Equipo de Auditoría	Planeación y ejecución de actividades de evaluación y seguimiento (EV-SEG-FR-057) Acta de reunión Papeles de Trabajo

3	Elaborar informe	Diligenciar el formato correspondiente de acuerdo con los resultados de la ejecución de la auditoría y diligenciar la relación de papeles de trabajo (EV-SEG-FR-048). Revisar que el informe cumpla con el objetivo y los ítems planeados.	Líder(es) de Auditoría designado Equipo de Auditoría	Informe de Auditoría Relación de papeles de trabajo
4	Aprobar Informe	Presentar para aprobar al jefe de la OCI o delegado el informe de Auditoría interna final. **Nota 1:** Realizar los ajustes al informe, según la retroalimentación y observaciones del Jefe de Oficina (o delegado) o Líder de Auditoría designado.	Jefe de Oficina de Control Interno o delegado Líder(es) de Auditoría designado Equipo de Auditoría	Informe de Auditoría Acta de reunión
5	Realizar reunión de cierre de auditoría	En la reunión de cierre el Equipo Auditor expondrá los resultados del trabajo de auditoría y se escucharán y decidirán las objeciones de la unidad. **Nota 1:** Para las auditorías de seguimiento y de cumplimiento no se realiza reunión de cierre. **Nota 2:** Las objeciones al informe se deciden en la reunión de cierre. En caso de requerirse un tiempo adicional para decisión del Equipo Auditor, así se hará saber en la reunión.	Jefe de Oficina de Control Interno Líder(es) de Auditoría designado Equipo de Auditoría	Acta de reunión
6	Comunicar el Informe de Auditoría Interna	Remitir al responsable de la unidad auditable, mediante comunicación oficial, con copia al Representante Legal de la Entidad y presentar los resultados al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno programado. Para el caso de las auditorías de cumplimiento se deberá verificar, además, que el informe se entregue a las dependencias, entidades o instancias externas que requieren este tipo de informe. Enviar mediante correo electrónico la evaluación del trabajo de auditoría a los auditados. El Auditor tiene un plazo de dos (2) días hábiles para realizar el registro de los incumplimientos en la plataforma Isolución, en el módulo de Auditoría. **Nota 1:** Una vez comunicado el informe se procede de acuerdo a lo descrito en la Guía para Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes de Mejoramiento.	Jefe de Oficina de Control Interno Líder(es) de Auditoría designado	Informe de Auditoría Comunicación Oficial
7	Publicar y archivar el informe	Todos los informes de auditoría, evaluación y seguimiento deben ser publicados en la página web de la Gobernación, sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, numeral correspondiente a los informes de auditoría interna. Así mismo, se conformará el expediente de la auditoría observando las normas de archivo vigentes y de acuerdo a la lista de chequeo de auditoría interna (EV-SEG-FR-068).	Secretario Técnico operativo Líder(es) de Auditoría designado	Plan de Acción de la Oficina de Control Interno
8	Fin.			

ELABORO	REVISO	APROBO

Nombre: Yuly Andrea Huertas Alonso **Cargo:** Contratista **Fecha:** 17/Mar/2023	**Nombre:** Lina Paola Hernandez Siatoya **Cargo:** Contratista **Fecha:** 21/Mar/2023 **Nombre:** Libia Soledad Acosta Niño **Cargo:** Contratista **Fecha:** 21/Mar/2023 **Nombre:** Camila Andrea Avila Millan **Cargo:** Profesional Universitario - 219-03 **Fecha:** 21/Mar/2023 **Nombre:** Luz Angela Ardila Rivas **Cargo:** Profesional Universitario - 219-03 **Fecha:** 21/Mar/2023	**Nombre:** Yoana Marcela Aguirre Torres **Cargo:** efe de Oficina 006 - 08 **Fecha:** 21/Mar/2023

FECHA	VERSION	CAMBIO	MOTIVO
27/May/2019	4	Se actualizan los documentos aplicables al procedimiento Se modifica el procedimiento para aplicación únicamente en lo relacionado a evaluación del sistema de control interno y evaluación de la gestión (solo auditorías de control interno)	Modificación en el SIGC
22/Ago/2019	6	Actualización de las políticas de operación en relación a la evaluación de la auditoría Actualización de los anexos del procedimiento	Ajustes requeridos en la documentación del procedimiento
20/Abr/2020	7	1) Se incluyen políticas de **REVISIÓN DE PRE-INFORMES DE AUDITORÍA** para la aplicación del control REVISIÓN DE INFORMES 2) Se ajusta la actividad **Redactar el pre-informe de auditoría** para la aplicación del control REVISIÓN DE INFORMES 3) Se agregan en las actividades **Revisar el pre-informe de auditoría** y **¿El pre-informe requiere ajustes?**, detalles de la aplicación del control REVISIÓN DE INFORMES 4) Se incluyen políticas de **REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN** para aplicación del control SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 5) Se incluyen las actividades **Solicitar información para desarrollar auditoría**, **¿la información se recibió completa y a tiempo?**, **¿el incumplimiento es reiterativo?**, **Informar sobre el incumplimiento reiterativo**, **Reiterar la solicitud de información** para aplicación del control SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 6) Se incluyen tareas adicionales en la actividad **Redactar informe de auditoría**, y se incluyen las actividades **¿Se observa mejoramiento del SCI y MIPG?** e **Informar al profesional encargado del Fomento de la Cultura del Control** para aplicación del control SEGUIMIENTO AL MEJORAMIENTO 7) Se ajusta el orden del flujograma para darle más orden	Mejoramiento de los controles existentes como parte de la gestión de los riesgos del proceso de Evaluación y Seguimiento para la vigencia 2020
27/Oct/2020	8	1. Se detalla el rol del auditor líder 2. Se incluye curso MIPG como requisito 3. Se simplifican las actividades de solicitud de documentación que se habían incluido en el mes de abril de 2020 4. Se menciona el formato EV-SEG-FR-057 como registro del procedimiento 5. Se detallan los tiempos para la auditoría 6. Se ajusta el flujograma	Respuesta Observación de Auditoría Integrada #3684
23/Nov/2021	9	1. Se incluye envío de correo para la asesoría en los planes de mejoramiento 2. Se cambia el plazo a 7 días para el registro de mejoras en ISOlucion 3. Se hace aclaración sobre evaluación de auditor y auditoría 4. Se reorganiza documentos aplicables y se incluye Res 080 de 2021 5. Se incluye en Anexos el estatuto AI, formato E-PID-FR-004 y formato EV-SEG-FR-057 6. Se incluye en el flujograma la Actividad 5: Desarrollar reunión de entendimiento 7. En la Actividad 6 se agrega al numeral 11 el verificar el archivo mínimo de documentos de acuerdo a la lista de chequeo 8. En la Actividad 8 se incluye numeral 2, preparar presentación de apertura de auditoría 9. En la Actividad 9 se eliminan numerales del 3 al 7 10. En la Actividad 16, redactar informe de auditoría se incluye consolidar los resultados en la matriz de consolidación de informes y el elaborar infografía del informe de la AI 11. Se eliminan numerales del 3 al 6 de la Actividad 16	Mejoramiento del procedimiento de acuerdo a directrices del plan de acción

		12. Actividades 19 y 20 se intercambian de posición 13. En la Actividad 20 se ajusta al prestar la asesoría de acuerdo al procedimiento de asesoría EV-SEG-PR-004 14. En la Actividad 21 se incluye como número 1, formular el plan de mejoramiento de acuerdo al procedimiento E-PID-PR-016 Gestión de Acciones para la Mejora Continua 15. En la Actividad 22 se elimina numeral 4 (cerrar auditoría en ISOlucion) 16. La Actividad 23 se ajusta a evaluar la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de verificación planes de mejoramiento 17. Se eliminan las tres siguientes Actividades llegando al final del procedimiento 18. Se ajusta el flujograma	
24/Feb/2022	10	1. Se eliminan actividades correspondientes a la planeación anual de auditorias, y se reduce el alcance del documento a la actividades individuales de auditoría. 2. Se eliminan las actividades de presentación de pre-informe de auditoría y sus objeciones en concordancia con los lineamientos del IIA. 3. Se incluye dentro del informe, una infografía con los aspectos más relevantes del informe final de auditoria. 3. Se eliminan las actividades de diseño de planes de mejoramiento y asesoría post auditoria debido a que se hizo el ajuste en el alcance del procedimiento; de esta manera, termina con la gestión de archivo del informe de auditoria después de su aprobación.	Cumplimiento de normas internacionales del MIPP Actualización de alcance y definiciones, así como cambio en el paso a paso del procedimiento Inclusion de nuevos formatos que soportan las actividades tales como Carta de Representación, Carta de manifestación, Cronograma de auditoria, check list de auditoria
03/Ago/2022	11	Se hacen ajustes en el objetivo y alcance del procedimiento. Se inluye el concepto de mesa tecnica de evaluacion y seguimiento y se definen sus roles y responsabilidades. Se indica que el procedimiento de auditoria interna esta bajo los lineamientos del estatuto de auditoria interna y el codigo de etica del auditor. Se definen tiempos de gestion en las etapas claves del procedimiento Se hacen ajustes en las actividades del flujograma definiendo responsablidades y registros incluyendo los controles aplicados.	Ajuste al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna -MIPP Aplicación de controles de acuerdo con las necesidades de la operación
17/Mar/2023	12	1. Se ajusta en el objetivo y alcance del procedimiento. 2. Se alinean los términos de acuerdo Guía de Auditoría del DAFP y MIPP del IIA. 3. Se definen 5 tipos de auditorías (Gestión, Cumplimiento, Seguimiento, Sistemas y especificas). 4. Se incluyen la fase de formulación del plan anual de auditoría interna (PAAI). 5. Se hacen ajustes en las actividades del flujograma definiendo responsabilidades y registros.	Ajuste al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna -MIPP Aplicación de controles de acuerdo con las