

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	AUDITORIAS INDEPENDIENTES DE CONTROL INTERNO	PÁGINA	1 de 5
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para planear, ejecutar e informar los resultados de las Auditorías Independientes de Control Interno, para que cada responsable defina las acciones de mejora sobre las observaciones que arrojen las auditorías.

2. ALCANCE

Desde el plan anual de auditorías de control interno que contempla su planeación, documentación, desarrollo y evaluación en un periodo determinado.

3. CONDICIONES GENERALES

NINGUNA

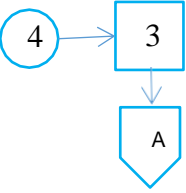
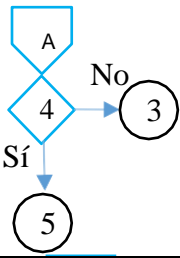

4. DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una entidad.
- **Ambiente de control:** Comprende la actitud, la conciencia y acciones de los directores y administración respecto del Sistema de Control Interno y su importancia en la entidad.
- **Añadir / Agregar Valor:** El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, objetivo e independiente de aseguramiento y consulta, concebido para agregar valor y la mejora de los procesos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **Carta de Representación:** Documento de compromiso suscrito por los responsables de los procesos auditados de allegar información veraz, oportuna y de calidad para el desarrollo de la visita de auditoría.
- **Código de Ética:** Serie de principios significativos para la profesión y ejercicio de la auditoría interna y reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos.
- **Control:** Cualquier medida determinada para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos.
- **Criterio de Auditoría:** Conjunto de normas, políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia y base de la evaluación.
- **Estatuto de Auditoría Interna:** Documento que define el propósito, la responsabilidad y autoridad con respecto al acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de las auditorías independientes y define el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.
- **Fortalezas:** Resultado de la evaluación en el que se evidencia el cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Observación:** Resultado de la evaluación en el que se evidencia el incumplimiento de alguno de los criterios de auditoría.
- **Plan de Mejoramiento:** Conjunto de acciones de mejora establecidas por los responsables de los procesos frente a las observaciones derivadas de las auditorías independientes.
- **Programa de Auditoría:** Descripción de las actividades, temas y determinación de tiempo para la ejecución de una auditoría interna.
- **Recomendaciones y/o Tips de Autocontrol:** Acciones propuestas frente al resultado de la evaluación orientadas a establecer controles y prevenir, corregir o mantener situaciones que contribuyan a la mejora en la gestión de los procesos, cuya implementación es potestativa de cada responsable.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.
- **Sistema de Control Interno:** Se entiende como el sistema integrado por el esquema de la organización, y es el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar


 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	AUDITORIAS INDEPENDIENTES DE CONTROL INTERNO	PÁGINA	2 de 5
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

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 las políticas trazadas por la Dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>INICIO</p> <p>1</p>	<p>1. Planeación de la Auditoría</p> <p>1. Asignación del equipo auditor. 2. Elaboración del Programa para la Auditoría Independiente de Control Interno de acuerdo al Plan Anual de Auditorías. Diligenciar Formato "Programa de Auditoría Independiente de Control Interno" 3. Notificación de la auditoría. 4. Documentación sobre el área auditada a través de diferentes fuentes de información.</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno - Equipo Auditor. Responsable de la dependencia auditada.</p>	<p>Programa de Auditoría</p>
<p>2</p>	<p>2. Desarrollo de la Auditoría</p> <p>1. Reunión de apertura de la auditoría anexando el programa de auditoría independiente. 2. Presentación del programa. 3. Suscripción de la Carta de Representación. 4. Solicitud de información mediante memorandos. 5. Selección de muestras. 6. Análisis de la información de las muestras seleccionadas. 7. Realizar visita In-Situ. 8. Mesas de trabajo con las áreas auditadas y transversales. 9. Recopilación y custodia de las evidencias de auditoría mediante papeles de trabajo.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo Auditor Responsable de la dependencia auditada y áreas transversales.</p>	<p>Listas de Asistentes. Carta de Representación Papeles de Trabajo.</p>
	<p>3. Elaboración del Informe Preliminar.</p> <p>Elaborar el informe preliminar de acuerdo con las evidencias recopiladas en el desarrollo de la visita.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	
	<p>4. Revisión del Informe Preliminar</p> <p>Revisión y ajuste del informe preliminar.</p> 	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno y Servidor asignado.</p>	<p>Informe Preliminar</p>
<p>5</p>	<p>5. Remitir el Informe Preliminar.</p>	<p>Jefe de la Oficina de</p>	<p>Memorandos</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	AUDITORIAS INDEPENDIENTES DE CONTROL INTERNO	PÁGINA	3 de 5
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	Remisión del informe preliminar al área auditada y remisión de apartes del informe a las áreas transversales que tengan observaciones y citación para la socialización del mismo.	Control Interno y Equipo Auditor	remisorios y de citación.
6	6. Socializar el Informe Preliminar. Reunión de socialización del informe preliminar y discusión de observaciones.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Equipo Auditor	Lista asistencia reunión
8 → 7	7. Realizar ajustes al Informe 1. Recepción de respuestas a las observaciones con sus respectivas evidencias. 2. Análisis de las evidencias aportadas por la dependencia auditada y/o las áreas transversales en la reunión desocialización; se realizarán los respectivos ajustes o se mantendrá en firme la observación. Nota: Si el auditado no presenta observaciones o no asiste a la reunión de socialización, se ratificará el informe preliminar como informe definitivo.	Jefe de la Oficina de Control Interno y Grupo Auditor Responsable de la dependencia auditada y áreas transversales	Evidencias aportadas.
8 (No) → 7 8 (Sí) → 9	8. Revisión del Informe Final Revisión y ajuste del informe final. 	Jefe de la Oficina de Control Interno y Servidor asignado.	Informe Final.
9	9. Remisión del Informe Final y Ejecutivo 1. Remisión del informe final al área auditada y remisión de apartes del informe a las áreas transversales que tengan observaciones, para que en conjunto sea elaborado el Plan de Mejoramiento, y lo remitan dentro de los cinco (5) días hábiles a la Oficina de Control Interno en el Formato de "Seguimiento Plan de Mejoramiento Institucional Anexo 1 en medio impreso y al correo que designe la OCI. 2. Remisión Informe Ejecutivo al Señor Ministro.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Memorandos remisorios. Informe Final y Ejecutivo. Plan de Mejoramiento
10B ↓ B11	10. Evaluación al grupo auditor y el proceso de auditoría 1. Enviar al área auditada el formato para la evaluación de los auditores. 2. Recepción por parte de la Oficina de Control Interno del formato diligenciado dentro de tres (3) días hábiles siguientes al envío.	Jefe de la Oficina de Control Interno. Responsable de la dependencia auditada.	Formato de evaluación diligenciado.
FIN	11. Organización y archivo de la carpeta e auditoría independiente de la OCI. Organizar en forma cronológica la carpeta de la auditoría realizada, y verificar que contenga la siguiente documentación: 1. Comunicación oficial de realización de auditoría.	Servidor asignado como enlace del Equipo Auditor	Carpeta Foliada y Organizada.

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	AUDITORIAS INDEPENDIENTES DE CONTROL INTERNO	PÁGINA	4 de 5
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
	2. Programa de auditoría 3. Carta de Representación. 4. Lista de asistencia de la reunión de apertura. 5. Comunicaciones oficiales de solicitudes de información. 6. Papeles de trabajo y/o Evidencias 7. Informe preliminar 8. Comunicación oficial remitiendo el informe preliminar y citando a la reunión de socialización. 9. Lista de asistencia de reunión de socialización. 10. Evidencias aportadas en la reunión de socialización al informe preliminar si es del caso. 11. Informe Final de auditoría con oficios de remisión al auditado y las áreas transversales. 12. Informe ejecutivo con Memorando de remisión al Señor Ministro. 13. Plan de Mejoramiento. 14. Evaluación Auditores. 15. Remisión de carpeta al archivo de la OCI.		

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	<p>Se actualiza el procedimiento de Auditorías Independientes de Control Interno, que en el Mapa de Procesos anterior, perteneció al Proceso de Seguimiento y Control con Código: SC-P-02- Versión 03, con fecha de elaboración 14/08/2013 y vigente desde el 24/09/2013, de conformidad al nuevo mapa de procesos y los lineamientos del procedimiento control de cambios.</p> <p>Los formatos antiguos que se relacionan: Anexo 01 Formato Programa Anual de Auditorías Independientes de Control Interno SC-P-02-F-01 V3, el cual se actualiza, cambia el nombre a Plan Anual de Auditorías y se incluye en el procedimiento con su misma denominación. Anexo 02 Formato Plan de Auditoría Independiente de Control Interno SC-P-02-F-02 V3, se actualiza y cambia su nombre a Programa de Auditoría Independiente de Control. Anexo 03 Formato Papeles de Trabajo SC-P-02-F-03 V3, se elimina por dificultades en su aplicación al contemplar el diverso universo de papeles de trabajo en el desarrollo de las auditorías. Anexo 04 Formato Informes de Auditoría Independientes de Control Interno SC-P-02-F-04 V3, se modifica y recodifica reemplazando el formato con su mismo nombre e identificado así: Código: SC-P-02-F-04 Versión: 03, fecha elaboración: 14/08/2013; vigente desde el 24/09/2013.</p> <p>Se crean los siguientes formatos: Formato Carta de Representación. Formato Evaluación Auditoría Independiente.</p>	19/07/2018
02	<p>Se modifica en el Formato EM-F-04, V1 del 19/07/2018 Carta de Representación, eliminando el "Elaboró, Revisó y Aprobó" ya que el compromiso lo suscribe directamente el responsable de la dependencia auditada.</p>	
03	<p>Se realiza actualización de la forma del procedimiento y de los</p>	07/12/2020

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	VERSIÓN	04
	PROCEDIMIENTO	AUDITORIAS INDEPENDIENTES DE CONTROL INTERNO	PÁGINA	5 de 5
			FECHA VIGENCIA	02/09/2022

	formatos asociados al mismo, siguiendo los lineamientos establecidos en el documento Manual "Manejo de la Información Documentada"	
04	Se actualiza procedimiento, realizando cambio de logo	02/09/2022

7. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<u>FRANCISCO JAVIER GUZMAN MAHECHA</u> Coordinador OCI <u>ANGELA MARIA RINCON ECHEVERRY</u> Contratista OCI	<u>JOSÉ FRANCISCO GARCÍA MÉNDEZ</u> Contratista OCI	<u>HUMBERTO BOZZI ÁNGEL</u> Jefe Oficina de Control Interno Validado a través del correo humberto.bozzi@mininterior.gov.co con fecha de 02/09/2022__