

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 1 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	12/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	21/11/2012	Cambio del Nombre del Procedimiento, Cambio de responsables de elaboración, revisión y aprobación, cambio de objetivo (capítulo 1), eliminación de un párrafo en alcance (Capítulo 2), cambio denominación de responsables del proceso (Capítulo 3), cambio en la Base Legal (Capítulo 4), Ajustes en definiciones (Capítulo 5), Ajustes de las Políticas Generales (Capítulo 6). Adición y cambio en las actividades, puntos de control y documentos en las actividades de la 1 a la 10 (Capítulo 7). Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso (Capítulo 8)
3	11/10/2013	Se incluye la frecuencia de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los jefes de proceso numeral 6.7 de políticas y condiciones generales del procedimiento. Lo anterior de acuerdo a la no conformidad numero 5 establecida por Icontec en su informe de auditoría de diciembre de 2012. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento, lo anterior dando cumplimiento al procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003)
4	26/09/2014	Actualización del procedimiento de acuerdo con la guía de auditoría para entidades públicas del DAFP y el Decreto Nacional 943 de 2014 que ordenó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno. Los cambios en el documento se identifican en letra cursiva de acuerdo con el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003) del Sistema de Gestión de la Calidad.
5	02/06/2015	Actualización del procedimiento de acuerdo a las observaciones presentadas por Control Interno mediante memorando N° 20152010001893 del 20-01-2015
6	24/07/2017	Se actualizan las definiciones del procedimiento, las políticas y condiciones generales, el desarrollo del procedimiento se incluye el formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción F02-PRO-CIG-001. Los cambios se observan en letra cursiva de acuerdo al procedimiento de administración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
7	28/02/2018	Se actualiza procedimiento incluyendo la comunicación de los informes finales y definitivos de auditoría a los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno; se incluye el análisis de riesgos y verificación de los controles del proceso auditado y se incluye la actividad de reconocimiento del proceso a evaluar dentro de la etapa de planeación de la auditoría.
8	18/02/2020	Se actualiza procedimiento en la base legal, incluyendo normatividad hasta la fecha; se incluye en el capítulo 7 "Desarrollo del procedimiento" la actividad No. 6, relacionada con la carta de salvaguarda. En el capítulo 9 "Formatos y anexos" se incluye el Formato de carta de salvaguarda. F07- PRO-CIG-001
9	04/08/2022	Se incluyeron los formatos F09-MNL-CIG-001 Formato Programa de Trabajo, F08-MNL-CIG-001 Formato Papeles de Trabajo, Matriz para calcular muestreo simple en una población finita F10-MNL-CIG-001, se amplió el término de respuesta a la contradicción del informe de auditoría preliminar, Actualización de la base legal, inclusión controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento.
10	03/03/2023	Se incluye la definición de las recomendaciones en el proceso auditor, la suscripción del plan de mejoramiento incluyendo las acciones que subsanen las recomendaciones efectuadas, los términos de prorroga para las respuestas al Informe Preliminar y a la suscripción de Planes de Mejoramiento y los seguimientos trimestrales al los Planes de mejoramiento suscritos, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia. Se incluyen los controles del mapa de riesgos capítulo 8

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julie Andrea Fandiño	Nombre: Germán Armando Correa	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Contratista – Profesional Control Interno	Cargo: Asesor de Control Interno (E)	Cargo: Director General
Fecha: 01/03/2023	Fecha: 02/03/2023	Fecha: 03/03/2023

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Sistemas de Gestión
Fecha: 02/03/2023

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 2 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Coordinadora Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Coordinadora Grupo de Archivo y correspondencia
11	Coordinador Grupo de Almacén
12	Asesor Control Interno.
13	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
14	Contratista- Asesor Sistemas de Gestión

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 3 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

1. OBJETIVO

Realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos y su gestión en FONPRECON, con la finalidad de establecer el cumplimiento de los objetivos, las metas definidas por la entidad y frente a la normatividad vigente, formulando las recomendaciones a que haya lugar. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento en curso.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de objetivos y planeación de las visitas de auditoria y cubre desde la definición del alcance de la auditoria, los criterios a revisar, establecer los responsables, los recursos y las actividades a seguir para determinar el grado de cumplimiento de los parámetros del proceso a auditar, el cumplimiento de los indicadores definidos, y finaliza con la emisión del informe final de resultados y las recomendaciones que, fundamentadas en las observaciones y conclusiones correspondientes, propicien la adopción de correctivos que posibiliten el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, dirigido al logro de los objetivos, metas y programas de la misma.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecución de este procedimiento son el Asesor de Control Interno o quien haga sus veces, los profesionales de Control Interno y el responsable del proceso auditado.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia. Art 209 y 269
- Ley 87 de 1993. Normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades del estado
- Decreto 1826 de 1994
- Ley 489 de 1998
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1537 de 2001, elementos técnicos y Administrativos que fortalecen el Sistema de Control Interno del Estado.
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1474 de 2011, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Decreto Ley 019 de 2012.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 4 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

- Decreto 2482 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014.
- Resolución No. 0435 de 9 de julio de 2014, “Por la cual se adoptan disposiciones relacionadas con el sistema y el funcionamiento del Control Interno en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”
- Resolución 0032 del 19 de enero de 2015, “Por la cual se modifican el artículo 4° de la Resolución 0221 de 2014 y el artículo 12 de la Resolución 0435 de 2014, expedidas por el Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”
- Directiva Presidencial 01 del 18 de febrero de 2015. Reporte a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades.
- Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1499 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Resolución 0466 de 2017, por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna de FONPRECON.
- Resolución 0237 de 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución 0466 de 2017
- Decreto 338 de 2019, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Circular 5 de 2019 de la Contraloría General de la Republica CGR, planes de mejoramiento.
- *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4 Función Pública de julio de 2020.*
- *Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces diciembre 2018 Función Pública.*
- *Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión versión 4 de marzo de 2021 Función Pública.*

5. DEFINICIONES

- 5.1 Auditado:** Líder del Proceso objeto de la Auditoría, los titulares de las dependencias involucradas en el proceso / procedimiento auditado, y los funcionarios que participen en él.
- 5.2 Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoria.
- 5.3 Auditor Experto:** Funcionario de FONPRECON, certificado como auditor de calidad, el cual certifica haber realizado o participado en por lo menos una auditoria.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 5 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

5.4 Auditor Líder de las Auditorías Internas: Es el rol de coordinación, aprobación y evaluación de todas las auditorías internas programadas y/o especiales en la entidad, y es ejercido por el Asesor de Control Interno de FONPRECON.

5.5 Auditoría Interna: 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 interna.

Son ejercicios que tienen como propósito, detectar las fortalezas y debilidades, que permitan proponer y efectuar seguimiento, a las acciones preventivas, correctivas, puntos de control y acciones de mejoramiento que las contrarresten atendiendo los preceptos de la Constitución Política y los principios de la función administrativa. Para el proceso de evaluación independiente de FONPRECON se clasifican en programadas y especiales.

5.6 Auditoría Interna Programada – AIP: Es la auditoría interna que se desarrolla en un periodo de tiempo determinado y previamente definido. En dicha auditoría se evalúan el cumplimiento de; requisitos legales, requisitos normativos internos, procesos y procedimientos de la entidad.

5.7 Auditoría Interna Especial – AIE: Es una auditoría que se realiza de manera eventual y a temas específicos, sus insumos pueden preceder de varias fuentes como; disposiciones de la Alta Dirección, disposiciones de entes externos, requisitos normativos o legales, resultados de las auditorías internas anteriores, evaluaciones y seguimientos al Mapa de Riesgos de la entidad. Por ser auditorías de naturaleza eventual o contingente, no se incluyen en el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión – PAAIG.

5.8 Alcance de la Auditoría: Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.

5.9 Condición: En breves palabras la descripción de la situación encontrada, sin ninguna explicación adicional (Hallazgo como tal) (Lo que es)

5.10 Criterio: Identificación precisa de la norma o disposición inobservada, o contrariada, por la situación encontrada. (Lo que debe ser)

5.11 Criterios de Auditoría: Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina los hallazgos u observaciones, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta aplicables.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 6 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

- 5.12 Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, incluyendo al Líder del Equipo Auditor – con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 5.13 Evidencia de la Auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 5.14 Hallazgos de la Auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Como tipos de hallazgos de auditoría interna se tienen: Los hallazgos positivos, y los negativos. Estos últimos pueden ser: observaciones y no conformidades (orientadas a plan de mejoramiento – administración de acciones preventivas y correctivas).
- 5.15 Líder de Equipo Auditor.** Funcionario de FONPRECON, certificado como auditor de calidad, y que para efectos de la auditoria será el auditor Experto.
- 5.16 Muestreo de Auditoría:** es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población y/o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.
- 5.17 Observación:** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora y por lo tanto demandan la adopción de acciones preventivas o de ser necesario correctivas.
- 5.18 Control Interno:** unidad de auditoria interna o quien haga sus veces, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno (Evaluación al control, a la gestión, a los resultados y el seguimiento de los planes de mejoramiento) a través de la Auditoría Interna.
- 5.19 Papeles de Trabajo:** entendiéndose por tales todos aquellos documentos elaborados previamente o durante la ejecución de la auditoría interna por los auditores, que fundamentan y respaldan su juicio, pero que no hacen parte integral del informe; en ellos se registran los datos e información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante la ejecución o examen. Si bien no hay establecidos en FONPRECON formatos específicos para la elaboración de los papeles de trabajo de auditoria interna, se deben atender determinadas consideraciones:
- Los papeles de trabajo deben reflejar la claridad que el auditor tiene sobre el proceso y/o procedimiento que va a auditar, cuál es el producto o servicio, sus entradas, sus salidas, la asignación de recursos y los controles establecidos, así como los criterios de evaluación o referentes.
 - Deben ser claros y ordenados. Pueden ser magnéticos o en hoja dura. En este último caso deben estar foliados y ser legibles y entendibles. Deben estar debidamente identificados y legados según los procedimientos de Gestión

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 7 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

Documental aprobados en FONPRECON y las normas generales de archivo. Por su importancia, deben estar adecuadamente custodiados y protegidos.

- 5.20 Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión (PAAIG).** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un ciclo o período de tiempo determinado y dirigido hacia un propósito específico; anualmente deberá ser aprobado previamente por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Formato establecido por el DAFP.
- 5.21 Pruebas:** son los argumentos y medios que pretenden demostrar la verdad o falsedad de algo.
- 5.22 Pruebas de Auditoría:**
son las herramientas que, con base en las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, permitan detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el proceso, o procedimiento auditado. Estas se pueden clasificar así:
- Pruebas de cumplimiento: Consisten en la evaluación relativa a la existencia, funcionamiento y eficacia de los puntos de control necesarios para asegurar en FONPRECON el cumplimiento de la normatividad vigente en cada una de las materias auditadas.
 - Pruebas sustantivas: Se realizan para detectar errores o irregularidades importantes, incluidas por ejemplo en los componentes del saldo de las cuentas, transacciones y revelaciones de los estados financieros y de la información proporcionada por la entidad o dependencia respecto a su gestión. Se diseñan para obtener evidencia de que los datos, producidos por Sistemas como el de Contabilidad, Gestión de la Calidad y demás sistemas, están completos, son exactos y válidos.
 - Pruebas de doble propósito: Son las que se realizan con el fin de evaluar tanto una prueba de auditoría y a la vez examinar elementos del sistema de control interno. Tienen validez cuando se requiere visualizar un mayor campo dentro de la labor de auditoría.
 - Pruebas de seguimiento: Son aquellas que permite realizar evaluar la labor de control y monitoreo a todas las actividades que por las características propias del proceso, procedimiento o área así lo requieren.
- 5.23 Requisitos:** son exigencias establecidas al interior de la entidad o por entes externos a la entidad, de obligatorio cumplimiento.
- 5.24 Recomendaciones:** son acciones correctivas y / o preventivas que se pueden presentar en los Informes de Auditoría o en Informes Especiales de carácter preventivo, como producto de las deficiencias o incumplimientos resultantes del proceso auditor.
- 5.25 Técnicas de auditoría:** son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesarias que le permita emitir sus conclusiones. Las principales técnicas de auditoría que pueden ser utilizadas en una auditoría interna son: entrevista, encuesta, inspección, análisis, estudio general, confirmación, observación, muestreo estadístico y cálculo.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 8 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

5.26 Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE GENERALES

- 6.1** El programa anual de auditorías para la vigencia debe aprobarse en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- 6.2** El plan de auditoría a los procesos, no necesariamente se debe presentar por parte del personal de control interno a los Jefes de Proceso a ser auditado, por tratarse de un documento de planeación interno sujeto a cambios durante la auditoría. Sin embargo, si se debe comunicar con antelación al líder o jefe del proceso a auditar los objetivos, el alcance de la auditoría a realizar, la fecha de inicio y de su finalización.
- 6.3** El plan de auditoría por proceso contiene el objetivo, el alcance de la auditoría, los recursos, las actividades a realizar, el auditor responsable y un cronograma en el cual se incluyen los tiempos en los cuales se realizará la visita para abarcar los diferentes temas. El cronograma incluye fecha, hora de inicio y finalización de cada auditoría.
- 6.4** Dentro de la etapa de planeación de la auditoría se realiza la actividad de reconocimiento del proceso a evaluar, elaborando el plan de auditoría, como respuesta a las siguientes actividades:
- Estructura y principales funciones de la unidad o proceso auditado.
 - Principales Productos y/o Servicios que se desarrollan en el Proceso y/o Subproceso, área o unidad, principales herramientas, procedimientos e indicadores.
 - Aspectos normativos para tener en cuenta que impactan o reglamentan las actividades del Proceso, área o unidad.
 - Principales hallazgos o resultados de las auditorías anteriores (Incluye entes internos y externos como Revisoría Fiscal, Contraloría, etc.)
 - Eventos de riesgos operativos materializados.
 - Actividades de control a nivel entidad y del aspecto a auditar.
 - Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso o unidad,
- Consultar el Manual de Auditoría.
- 6.5** Las fases de la etapa de ejecución de la auditoría, contempla las siguientes actividades: Reunión de inicio con el responsable del proceso a revisar, solicitud de información, determinación de la muestra de auditoría, papeles de trabajo, diseño de pruebas de auditoría, análisis de datos, formulación de hallazgos y reunión de cierre.
- 6.6** Una vez se produzca el informe preliminar de auditoría, debe ser comunicado al responsable del proceso auditado, con el fin de recibir sus observaciones, que serán

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 9 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

considerados por el auditor respecto de su pertinencia para la consolidación del informe definitivo. Para emitir dichas observaciones el auditado cuenta con un término máximo de 4 días hábiles.

- 6.7** El informe de auditoría debe incluir el nombre del proceso, líder de proceso auditado, auditores, fecha de auditoría, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría que hacen referencia a la normatividad relacionada, la ficha técnica que incluye las herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico. Los hallazgos deben tener su soporte normativo y documental, las recomendaciones que se emitan deben ser objetivas. Todo lo anterior forma parte de la calidad del informe que debe tener una redacción clara para el entendimiento del auditado.
- 6.8** Los informes producto de las auditorías deben ser enviados al responsable del proceso con copia física a la Dirección General y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 6.9** Las acciones de mejora en relación con los hallazgos encontrados deben ser pertinentes y estar contempladas en un plan de mejoramiento que será enviado a Control Interno por parte del responsable del proceso auditado.
- 6.10** Todo Plan de Mejoramiento surgido de la Auditoría debe ser objeto de seguimiento por parte del responsable o Jefe de proceso auditado.
- 6.11** El acceso y entrega oportuna de la información solicitada por la Auditoría es responsabilidad de cada líder de proceso.
- 6.12** El Auditor debe guardar la reserva y confidencialidad de la información objeto de auditoría.
- 6.13** El Auditor debe hacer seguimiento al Plan de mejoramiento suscrito por los responsables de los procesos auditados.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
1	Presentar anualmente al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno el programa anual de auditorías para la vigencia analizando y determinando, el objetivo, el alcance, los recursos, los procesos críticos sujetos a	Asesor Control Interno Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de auditorías para la vigencia. (F01-PRO-CIG-001) Control <i>Aprobación del Programa Anual de Auditorías para la vigencia por el Comité de Control Interno (Acta).</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 10 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
	evaluación y los responsables de los procesos a ser auditados.		
2	Realizar la actividad de reconocimiento del proceso a auditar, de acuerdo con lo señalado en el Manual de auditoría	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	
3	Preparar plan de auditoria para los procesos a ser auditados, especificando objetivos, alcance, recursos, etapas de la auditoria, funcionario responsable del proceso, auditor y cronograma.	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	Plan de auditoria (F03-PRO-CIG-001)
4	Comunicar mediante memorando o correo electrónico con antelación al responsable del Proceso a auditar, los objetivos, el alcance y las fechas de inicio y finalización de la auditoria.	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	Memorando o correo electrónico Control <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>
5	Reunión de inicio con el responsable del proceso a auditar y el personal involucrado.	Responsable del proceso a auditar Auditor Responsable	
6	<i>Entregar el formato carta de salvaguarda F07-PRO-CIG-001 al líder del proceso a auditar para la correspondiente firma</i>	<i>Líder del Proceso Auditado</i>	<i>Formato carta de salvaguarda Firmado</i>
7	Desarrollar el plan de auditoría, en trabajo de campo, iniciando con el análisis de riesgos y la verificación de la efectividad de los controles establecidos para atacar las causas y minimizar su materialización.	Auditor Responsable	<i>F09-MNL-CIG-001 Formato Programa de Trabajo F08-MNL-CIG-001 Formato Papeles de Trabajo Matriz para calcular muestreo simple en una población finita F10-MNL-CIG-001</i>
8	Realizar Informe de Auditoría Preliminar, que se debe entregar al líder del proceso auditado, para la revisión y observaciones correspondientes, para lo cual tendrá un término máximo de 4 días hábiles para dar respuesta, en caso de solicitud de prórroga, ésta debe estar debidamente justificada, y una vez valorada la pertinencia de la solicitud suministrada por el (los) proceso (s), se	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable y Jefe de Proceso Auditado	Informe de Auditoría Interna F04-PRO-CIG-001 Control <i>La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes</i>

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 11 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

	<i>podrá otorgar por un tiempo máximo de 4 días hábiles adicionales para el envío de la información.</i>		
9	Recepción respuesta al informe preliminar de auditoría interna, por parte del líder del proceso auditado.	Auditor responsable	Memorando respuesta
10	Realizar el análisis correspondiente utilizando el formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción, efectuar los ajustes si es el caso y remitir el informe final al responsable del proceso auditado y al Director General mediante memorando. Realizar reunión de cierre de la auditoría y enviar copia del informe a los diferentes integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la entidad. Si el Director General de la Entidad o cualquier integrante del comité mencionado requiere que se reúna el comité para el análisis de algún informe de auditoría interna en particular, el Asesor de Control Interno como Secretario Técnico del Comité realizará la convocatoria correspondiente.	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	F02-PRO-CIG-001 Formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción Informe de Auditoría Interna F04-PRO-CIG-001 Memorando. Convocatoria Comité
11	Este informe debe comunicarse a la Unidad de Riesgo Operativo, URO para que conozca los hallazgos y se evalúe su inclusión en los mapas de riesgos del proceso auditado o que conozca la materialización de los riesgos por la no aplicación efectiva de los controles	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	
12	Construir y consolidar el Plan de Mejoramiento, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe definitivo, el cual deberá contener todas las acciones para subsanar las observaciones, hallazgos y recomendaciones encontradas dentro del ejercicio auditor y plasmadas dentro del informe definitivo y enviarlo a Control Interno para la suscripción. En caso de solicitud de prórroga, ésta debe estar debidamente justificada, y una vez valorada la pertinencia de la solicitud suministrada por el (los) proceso (s), se	Responsable o Jefe de Proceso auditado	Plan de Mejoramiento. F05-PRO-CIG-001 Control Ver control capítulo 8 controles existentes

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 12 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

	<i>podrá otorgar por un tiempo máximo de 5 días hábiles adicionales para el envío de la suscripción del Plan de Mejoramiento.</i>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

NOTAS:

- Como actividad posterior a la realización de la auditoria, se *adelantarán seguimientos al plan de mejoramiento suscrito por los responsables de proceso auditados de manera trimestral según lo aprobado dentro del Programa Anual de Auditorías de la vigencia.* (Seguimiento plan de mejoramiento por procesos F06-PRO-CIG-001)
- En la primera sesión del Consejo Directivo de cada vigencia se presentará un resumen ejecutivo de los informes de auditoría desarrolladas en el año terminado, destacando sus resultados, planes de mejoramiento y la ejecución y avance de los mismos.

8. CONTROLES EXISTENTES

- Aprobación del Programa Anual de Auditorias para la vigencia por el Comité de Control Interno (Acta). (Actividad 1).
- Comunicar mediante memorando o correo electrónico con antelación al responsable del Proceso a auditar, los objetivos, el alcance y las fechas de inicio y finalización de la auditoria. (Actividad 4)
- El auditado contará con un término máximo de 4 días hábiles para presentar observaciones al informe preliminar de auditoría, *en caso de solicitud de prórroga, ésta debe estar debidamente justificada, y una vez valorada la pertinencia de la solicitud suministrada por el (los) proceso (s), se podrá otorgar por un tiempo máximo de 4 días hábiles adicionales para el envío de la información.* (Actividad 8)
- A más tardar 10 días hábiles después de la entrega del informe definitivo, el responsable de Proceso auditado deberá suscribir y enviar a Control Interno, el Plan de Mejoramiento, *en caso de solicitud de prórroga, ésta debe estar debidamente justificada, y una vez valorada la pertinencia de la solicitud suministrada por el (los) proceso (s), se podrá otorgar por un tiempo máximo de 5 días hábiles adicionales para el envío de la suscripción del Plan de Mejoramiento* (Actividad 12).

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

Riesgo 1: Incumplimiento del Plan anual de auditoria

- *Priorización de auditorías en áreas misionales o críticas que afectarían la prestación del servicio bajo un plan de auditoria anual/ *Modificaciones al alcance en auditorias programadas en áreas de apoyo que permita evaluar riesgos que han sido valorados en niveles superiores a moderados. a cargo del profesional de control interno con supervisión y visto bueno del jefe de control interno y aprobado en comité institucional de coordinación de control interno.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 10
		Página 13 de 13
		Fecha de Aprobación 03/03/2023

- *Se realiza la solicitud formal a las áreas usuarias por parte del Jefe de la oficina de control interno con el tiempo pertinente para allegar los soportes y demás información solicitado realizada, con la observación que en desarrollo de la auditoria se puede solicitar información adicional pertinente al tema .*

Riesgo 2: Evaluaciones control interno inadecuadas o incompletas

- *Programación de pruebas de recorrido donde se evalúen la efectividad de los controles implementados por la primera línea de defensa con la finalidad de mitigar los riesgos del proceso*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Matriz de priorización de procesos a auditar, F01-MNL-CIG-001
- Programa Anual de Auditorías para la vigencia. F01-PRO-CIG-001.
- Análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción F02-PRO-CIG-001.
- Plan de Auditoría Interna F03-PRO-CIG-001.
- Informe de Auditoria F04-PRO-CIG-001.
- Plan de Mejoramiento por Procesos F05-PRO-CIG-001.
- Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos F06-PRO-CIG-001
- Formato Carta de salvaguarda F07-PRO-CIG-001
- Formato Papeles de Trabajo F08-PRO-CIG-001
- *Formato Programa de Trabajo F09-PRO-CIG-001*
- *Matriz para calcular muestreo simple en una población finita F10-PRO-CIG-001*