


	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 1 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

1. **OBJETIVO:** Establecer las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y la realización de las auditorías internas con las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia de alguno o algunos sistemas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planificación del programa anual de auditorías internas y su presentación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y termina con el seguimiento y evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad (Impacto) de las acciones que hacen parte del plan de mejoramiento.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:
 - **Acción correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
 - **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
 - **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
 - **Alcance de la auditoría.** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
 - **Auditado:** Organización o proceso sometido a auditoría.
 - **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
 - **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría. En la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, se determina que el proceso de Auditoría Interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
 - **Auditoría Interna Combinada:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.
 - **Auditoría Interna Individual:** Auditoría llevada a cabo a un único auditado en un sistema de gestión.
 - **Auditoría de primera parte:** las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por la propia organización, para la revisión por la dirección y otros fines internos y pueden constituir la base para la declaración de conformidad en la organización.
 - **Auditoría de segunda parte:** las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes o por otras personas en su nombre.
 - **Auditoría de tercera parte** Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes y externas, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.
 - **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Órgano de asesoría y coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 2 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.

- **Conclusiones de la auditoría.** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- **Cronograma de auditorías.** Herramienta utilizada para la planeación de las actividades a desarrollar referente a auditorías y seguimientos, la cual permite una identificación oportuna de las desviaciones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- **Equipo auditor:** Uno o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario de expertos técnicos.
- **Experto técnico:** persona que aporta conocimientos o experiencia específicos.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Discrepancia:** desacuerdo entre el concepto del equipo auditor y el auditado al no aceptar un hallazgo u observación
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota 1. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3. Si los criterios de auditoría se seleccionan entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoría se denominan cumplimiento o no cumplimiento.

- **Informe de auditoría:** Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.
- **Oficina de Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como: uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 3 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

- **Plan de auditorías.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de auditorías.** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Resultados de la auditoría.** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.
- **Reunión de inicio de auditoría.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.
- **Reunión de cierre de auditoría.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

4. ACTIVIDADES: ETAPAS GENERALES DE LA AUDITORIA

En la realización de las auditorías internas se ejecutan las siguientes etapas:

- **Etap 1.** Planeación del Programa de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión
- **Etap 2.** Ejecución de la Auditoría al Sistema Integrado de Gestión
- **Etap 3.** Verificación Auditoria al Sistema Integrado de Gestión.
- **Etap 4.** Seguimiento y Cierre Auditorías al Sistema Integrado de Gestión

ETAPA 1. PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS

Programa de Auditorías Internas

La programación de las auditorías está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien anualmente elabora el programa de auditorías al Sistema Integrado de Gestión para la Unidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrimiento de todos los procesos del sistema.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas auditadas.
- La importancia y el estado de los procesos y la satisfacción del cliente.
- Resultados de auditorías previas.

Una vez elaborado y aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, debe ser comunicado a los Directores de las dependencias y a los Directores Territoriales de la Unidad.

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 4 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

En el programa de auditorías internas se define el objetivo, el alcance, rango de fechas de realización de la auditoría y el grupo de auditores encargados de ejecutarla. El programa de auditorías puede ser actualizado de acuerdo a los criterios mencionados.

Las Auditorías al Sistema Integrado de Gestión se realizarán por lo menos una (1) vez al año.

Selección del Equipo Auditor: Auditores Internos y Auditores líderes

Se refiere al personal competente para planear y desarrollar una auditoría. Este grupo está conformado por personal de la Unidad.

El equipo auditor puede estar conformado por uno o varios auditores. Se debe seleccionar un Auditor Líder para cada auditoría, con base en la experiencia como auditor. Los demás miembros participan en calidad de apoyo y realizan su auditoría de acuerdo a las tareas asignadas por el auditor líder.

Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar (más de un año de haber finalizado su labor) y el cumplimiento del siguiente perfil:

Perfil y funciones auditores internos

Los Auditores Internos, deben cumplir el siguiente perfil con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de Auditoría.


Educación: los Auditores Internos deben contar con educación mínima profesional universitaria en cualquier modalidad educativa o carrera profesional.

Formación: Los Auditores Internos deben tener el conocimiento, formación y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de auditoría, a través del curso de formación de auditores internos de calidad o formación de auditores en las normas técnicas auditadas, con un organismo reconocido como formadores de Auditores Internos o por Auditores de la Unidad, y el certificado de aprobación del curso.

Experiencia: Los Auditores Internos deben demostrar experiencia laboral superior a 6 meses al interior de la Unidad.

Conocimientos, habilidades y mantenimiento de la competencia: Los Auditores deben contar con los siguientes conocimientos y habilidades:

- Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría.
- Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones).
- Trato respetuoso y cortés a los auditados.
- Capacidad para recopilar evidencia.
- Respeto por los cronogramas de planeación.
- Claridad de las preguntas de la lista de verificación.

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 5 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

- Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.
- Habilidad para elaborar los Registros de No Conformidad de auditoría y para diligenciar los formatos obligatorios.
- Comunicación eficaz con el Auditor Líder.
- Responsabilidad con los compromisos asignados.
- Aspectos Generales y/o específicos de la Unidad.
- Conocimientos certificados en las Normas a Auditar

Los Auditores deben mantener su competencia asegurando la vigencia de sus conocimientos y su experiencia mediante la participación en ciclos de Auditorías y refuerzos de conocimientos sobre el tema.

Funciones del auditor líder

El líder tiene las siguientes funciones en el proceso de auditoría interna:

- Planificar la Auditoría y hace uso eficaz de los recursos durante la misma.
- Organizar y dirigir a los miembros del Equipo Auditor.
- Asignar tareas individuales a los integrantes del Equipo Auditor.
- Representar al Equipo Auditor en las comunicaciones con el Auditado.
- Preparar los documentos y formatos requeridos para la ejecución de la Auditoría al Sistema Integrado de Gestión con apoyo del equipo auditor.
- Dirigir las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría al Sistema Integrado de Gestión
- Asegurar el progreso de la Auditoría Interna de acuerdo al Plan de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión
- Consolidar y presentar el informe del resultado de la Auditoría en forma clara, concluyente y oportuna con apoyo del equipo auditor.
- Presentar el informe del resultado de la Auditoría.
- Archivar el expediente de auditoría completo de acuerdo a la TRD de la OCI.

Funciones del auditor acompañante:

- Soportar al líder del equipo en la preparación de la documentación requerida para la auditoría, consolidación de informes y archivo de expedientes de auditoría de acuerdo a la TRD de la OCI.
- Estar preparado para el desarrollo de la auditoría.
- Participar en las reuniones de apertura y cierre.
- Cumplir las tareas designadas.
- Mantener la programación y el objetivo de la auditoría.
- Mantener al auditado informado.
- Proteger todos los documentos.
- Mantener confidencialidad.
- Ser objetivo y ético.
- Acompañar los seguimientos al Plan de Mejoramiento.

Revisión de Documentos

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 6 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Con base en el objetivo de la auditoría, el equipo auditor solicita a los auditados la documentación necesaria que se debe conocer antes del inicio a la auditoría. Estos documentos deben ser devueltos una vez finalice la auditoría.

Elaboración de Listas de Verificación

Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría, en esta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA (P-Planear, H- Hacer, V – Verificar, A - Actuar).

En la elaboración de las listas de verificación el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:

- Planes, programas, proyectos.
- Herramientas de información.
- Herramientas de planeación.
- Herramientas de gestión.
- Herramientas de seguimiento y monitoreo.
- Los requisitos de la NTCGP1000:2009, y demás normas técnicas auditadas, según sea el caso.
- Los resultados de los indicadores.
- Resultados de auditorías previas.
- Documentación propia de cada proceso auditado
- Procedimientos y caracterizaciones de los procesos

Cada vez que finaliza una auditoría, el auditor debe entregar esta lista debidamente diligenciada al Auditor Líder.

Etapas 2. Ejecución de la Auditoría al Sistema Integrado de Gestión

Comunicación del Plan de Auditoría

Cada equipo auditor es el responsable de elaborar el plan de la auditoría al Sistema Integrado de Gestión, el cual se debe comunicar al auditado antes de iniciar la auditoría de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de auditorías al Sistema Integrado de Gestión. El Auditor Líder es el responsable de entregar copia de los Planes de Auditoría al Jefe de Oficina de Control Interno para su aprobación, envío y posterior archivo del mismo.

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 7 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Reunión de apertura: esta reunión es liderada por el Auditor Líder en compañía del Auditor Interno y participa el equipo del proceso auditado, cuyo fin es:

- Presentar al equipo auditor y conocer a los auditados.
- Confirmar el objetivo y alcance de la auditoría.
- Explicar y confirmar el plan de la auditoría aclarando detalles.
- Acordar cambios del plan de auditoría.
- Coordinar desplazamientos si se requieren.
- Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información.
- Aclarar que la auditoría es una actividad en la cual no se evalúan personas sino procesos.

Ejecución de la Auditoría

Esta se puede realizar a través de diferentes técnicas de auditoría como son:

- **Entrevistas:** preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados para tener mayor disponibilidad de los documentos y registros.

Las preguntas utilizadas durante la entrevista deben ser claras y permitir a su vez respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se puede complementar con la revisión de documentos, con el fin de verificar que la ejecución real se hace de acuerdo con lo definido por la Unidad y que existe evidencia del cumplimiento sistemático del procedimiento. Se debe evitar realizar preguntas capciosas, agresivas y las múltiples ya que pueden confundir al auditado y hacerle olvidar la respuesta.

- **Visitas:** Estas se realizarán durante la ejecución de actividades con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de las mismas, también se verifican las condiciones de los equipos, herramientas e infraestructura.

Hallazgos de Auditoría Interna

Con base en el análisis de la información recolectada, el auditor identifica y documenta los hallazgos, haciendo una descripción de la situación encontrada, referenciando el criterio de auditoría que se está incumpliendo y la evidencia que lo soporta. Esta información debe ser consignada en el Formato Identificación, Administración y Seguimiento a las Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora.

Una vez documentado el hallazgo el auditado o responsable del proceso auditado revisa y firma el reporte en señal de aceptación, acta de reunión de cierre.

El auditado debe analizar las causas de la No conformidad y plantear el tratamiento inmediato o corrección (Cuando aplique) y el Plan de mejoramiento correspondiente con el fin de eliminar las causas de las No conformidades detectadas. Este reporte se debe realizar utilizando el formato Plan de Mejoramiento (Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora).

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 8 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

El líder del proceso auditado es el responsable de verificar que se tomen las acciones sin demora injustificada y especificar las fechas de implementación y cumplimiento de cada acción.

Reunión de cierre

El informe de la Auditoria al Sistema Integrado de Gestión, debe ser elaborado (en versión preliminar) por el equipo auditor, junto con el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora (con las No conformidades) para efectuar la reunión de cierre de Auditoria al Sistema Integrado de Gestión

Debe hacer referencia a lo siguiente:

- Cumplimiento del objetivo de la auditoria.
- Los criterios de auditoria.
- Aspectos positivos.
- Descripción de las No Conformidades encontradas.
- Análisis estadístico de las No Conformidades encontradas en cada proceso
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.

Durante la reunión de cierre se deben concretar con los dueños de proceso (auditados), los plazos para la formulación de los planes de mejoramiento y se deben definir las fechas para los seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno. Los acuerdos que se definan al respecto se consignarán en un acta de la reunión.

El informe debe ser entregado al Jefe de Oficina de Control Interno, quien debe enviar copia al Jefe de Oficina Asesora de Planeación.


Etapa 3. Verificación Auditoria al Sistema Integrado de Gestión

En esta etapa se revisan, ajustan y aprueban los diferentes informes generados en la auditoria.

Etapa 4. Seguimiento y Cierre Auditorías al Sistema Integrado de Gestión

En caso de encontrar No conformidades, la Oficina de Control Interno programa visitas de seguimiento cuyo alcance sea verificar la implementación de las acciones planeadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (por lo menos 1 vez al año).

El seguimiento y la verificación de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento, se encuentran a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, de la Oficina de Control Interno y del Equipo Auditor.

	INSTRUCTIVO AUDITORÍAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO:150.19.05-1 VERSIÓN:01 FECHA:19/07/2016 PÁGINA: 9 de 9
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio