

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150,19,06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019 Página <b>1</b> de <b>19</b>

**MANUAL AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO**  
**2019**

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150,19,06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019 Página <b>2</b> de <b>19</b>

## TABLA DE CONTENIDO

2. INTRODUCCIÓN .....	3
3. OBJETIVO .....	4
4. ALCANCE .....	4
5. DEFINICIONES .....	4
6. LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS .....	7
6.1. CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS .....	7
6.2. CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	8
6.3. DETERMINAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA AUDITORÍA.....	8
7. LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS AUDITORÍAS .....	8
7. 1. SELECCIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS .....	8
7.1.1. RESPONSABILIDADES .....	9
7.1.2. CUIDADO PROFESIONAL .....	10
7.1.3. ASIGNACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS.....	10
7. 2. DEFINICIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL ALCANCE Y DIRECTRICES .....	11
7. 3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	11
7. 4. COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA .....	12
8. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS .....	12
8.1. RECOPIACIÓN REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN .....	12
8.2. TÉCNICAS PARA OBTENER EVIDENCIAS .....	14
8.3. REUNIÓN DE APERTURA .....	15
8.4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	15
8.4.1. CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN Y REDACCIÓN DE HALLAZGOS .....	16
8.5. REUNIÓN DE CIERRE .....	17
9. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA .....	17
9.1. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA .....	17
9.1.1. APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.....	18
10. SOLICITUD Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO .....	18
11. ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL .....	18
11.1. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO .....	19
12. FUENTES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	19
13. CONTROL DE CAMBIOS .....	<b>20</b>

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150,19,06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019 Página <b>3</b> de <b>19</b>

## 2. INTRODUCCION

La Ley 87 de 1993 estableció normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. A partir del año en mención, se han emitido Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas Presidenciales y Circulares que han permitido dinamizar y crear mecanismos los cuales permiten realizar la labor evaluadora y generar valor agregado en las diferentes dependencias de las entidades que son sujeto de evaluación. Lo anterior, permite optimizar procesos y que los riesgos inherentes sean mínimos.

El Decreto 648 de 2017 modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y los roles de la oficina de control Interno y/o quien hace sus veces en las entidades de orden nacional y regional.

La Ley 1499 de 2017 actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en el Título 23 articula el sistema de gestión con el sistema de control interno. Este modelo está compuesto por 7 dimensiones y tres líneas de defensa, siendo la séptima dimensión y la tercera línea de defensa competencia de la Oficina de Control Interno. Así mismo, en su Artículo 2.2.23.2. Actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Oficina de Control Interno elaboró la actualización del Manual de Auditoría, que permite a los funcionarios de la oficina, ejecutar las actividades encomendadas, de manera más objetiva, eficiente y efectiva en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales. El Manual es una herramienta de ayuda en la ejecución de sus funciones, respecto a la responsabilidad que cada uno de ellos tiene frente al ejercicio del control interno.

El Manual ha sido elaborado considerando las diferentes normativas existentes para la práctica de la evaluación independiente, buscando además estandarizar criterios. Se espera que el Manual sea actualizado de acuerdo con los cambios normativos y modificaciones que eventualmente se puedan presentar sobre las funciones de la dependencia y su proceso, a fin de disponer de un Manual de consulta permanente.

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>4</b> de <b>19</b>

### 3. OBJETIVO:

Brindar las directrices a los funcionarios de la Oficina de Control Interno y equipos auditores, para llevar a cabo la planeación, coordinación, ejecución y cierre de las auditorías al Sistema Integrado de Gestión y las auditorías de gestión conforme al Plan Anual de Auditorías.

### 4. ALCANCE:

Inicia con la aprobación del plan anual de auditorías internas y termina con el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los procesos y direcciones territoriales.

### 5. DEFINICIONES:

- **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 cumplen los criterios de auditoría. (NTC-ISO 9000:2015).
- **Auditoría Interna:** Según el Marco Internacional para la Práctica Profesional y la Guía de Auditoría para Entidades Públicas: "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". También se denominan auditorías de primera parte.
- **Auditoría combinada:** auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.
- **Auditor:** Persona que lleva a cabo una auditoría. Profesional o equipo de profesionales que realiza evaluaciones conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. (NTC-ISO 9000:2015).
- **Auditado:** Organización, proceso o procedimiento que es auditado.
- **Alcance de la auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.
- **Cliente de la auditoría:** Entidad o persona que solicita una auditoría.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Si los criterios de auditoría son requisitos legales, incluyendo los reglamentarios, el hallazgo de la auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>5</b> de <b>19</b>

- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de observación, medición, ensayo o por otros medios. Generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.
- **Entrevista:** técnica de auditoría que busca a través de la conversación, obtener información.
- **Equipo auditor:** Una 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 al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar.
- **Observador:** persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.
- **Hallazgos de la auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría indican: conformidad o no conformidad. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.
- **Muestra de auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Plan Anual de Auditorías:** Documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y el universo de procesos y/o dependencias, según corresponda, a examinar durante el período de un año y será elaborado en concordancia con las políticas y disposiciones establecidas por la entidad.
- **Programa de auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Prueba de recorrido:** Técnica de auditoría que consiste en observar las actividades realizadas por los auditados.
- **Prueba selectiva:** técnica de auditoría que consiste en seleccionar una muestra para revisión, verificación y obtención de evidencia sobre los temas que se están auditando.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia,

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>6</b> de <b>19</b>

eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

- **Papel de Trabajo:** Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno en los cuales se registra la información obtenida a lo largo de la auditoría.
- **Informe de auditoría:** Documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre la auditoría.
- **Reunión de apertura:** Aplica para auditorías de calidad. 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:** Aplica para auditorías de calidad. 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.
- **Riesgo:** Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.
- **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 a que una organización mantenga los niveles actuales de desempeño, reaccione a los cambios en sus condiciones internas y externas y cree nuevas oportunidades.
- **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Observación:** La observación hace referencia a aquellos aspectos que no presentan incumplimiento de requisitos de norma, pero que reflejan una desviación en el sistema evaluado y a futuro puede llegar a constituir una no conformidad.
- **Debilidad:** Ausencia de certidumbre en los modelos de control evaluados.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** Órgano asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Se encarga de: a). Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno, b). Aprobar

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>7</b> de <b>19</b>

el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la Administración; c). Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento; d). Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar; e). Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna; f). Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría; g). Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.

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

## **6. LINEAMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORÍAS**

### **6.1 CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS**

El Plan Anual de Auditorías Internas se elabora de acuerdo con los lineamientos establecidos por el jefe de la Oficina de Control Interno y es presentado para aprobación del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

El Plan puede incluir auditorías que tengan en consideración una o más normas de sistemas de gestión (Sistema de Gestión en dimensiones como Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión con Valores para Resultados, Evaluación de Resultados, Información y Comunicación, Control Interno, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás adoptados por la Entidad), llevadas a cabo de manera individual o combinada.

### **6.2. CONSTRUCCIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA**

El auditor líder es responsable de hacer el programa específico de auditoría en el formato oficializado en el SIG para esta actividad.

### **6.3. DETERMINAR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA AUDITORÍA**

El auditor líder en compañía de su equipo determina los riesgos asociados a la auditoría. A continuación, se relacionan algunos ejemplos de riesgos de auditoría:

 <p><b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>8</b> de <b>19</b>

1. Dificultad para acceder a las fuentes de información del proceso de gestión del talento humano.
2. Imposibilidad de cumplir con el cronograma de auditoria interna planeado en los términos de tiempo y oportunidad establecidos.
3. Desechar la pertinencia del informe de auditoría interna que es producto del proceso auditor realizado.
4. Alarma en los servidores auditados de la entidad por el desconocimiento del proceso auditor como herramienta gerencial de la Unidad.
5. Perdida de información por falta de respaldo de esta.

## **7. LINEAMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE LAS AUDITORIAS**

### **7.1. Selección de los auditores internos**

El jefe de la Oficina de Control Interno selecciona los auditores internos que participaran en las Auditorías Internas, teniendo en cuenta el perfil de los servidores públicos de la Entidad en cuanto a su educación, formación o experiencia.

Para la selección de auditores, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos, los cuales deberán ser validados por el Proceso de Talento Humano y comunicados al jefe de la Oficina de Control Interno, previa solicitud de éste:

#### **a) Educación:**

Auditor líder y equipo auditor: Profesional o técnico en cualquier disciplina.

#### **b) Formación:**

Tanto el auditor líder como el equipo auditor deberán acreditar mediante certificados, los cursos en Auditoría Interna.

#### **c) Experiencia:**

- Auditor Líder: mínimo 3 auditorías internas, (registro en programación de auditores e informe de auditoría).
- Equipo Auditor: mínimo 2 auditorías internas como observador (registros de acompañamiento en programación de auditores e informe de auditoría).
- Observador: no requiere experiencia dado que no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>9</b> de <b>19</b>

### 7.1.1. Responsabilidades

Los auditores internos de la Unidad para las Víctimas deberán ejercer su labor observando los lineamientos del Código de Ética del Auditor con el fin de guiar la conducta ética en la labor designada. Los principios rectores en el ejercicio de auditoría interna son la Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Competencia y se encuentran desarrollados mediante reglas de conducta en el Código de Ética.

De acuerdo con el Código de Ética del Auditor, los auditores asignados a cada proceso deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables, con el fin de mantener la objetividad a lo largo del proceso de auditoría y asegurar que los hallazgos y conclusiones de la auditoría, estén basados en evidencia objetiva.

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o apariencia, por conflictos de intereses, limitaciones al alcance, restricciones al acceso a los registros, al personal y limitaciones de recursos tales como el financiero, los detalles del impedimento deberán darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta comunicación dependerá del impedimento, en cuanto a:

Impedimento	Naturaleza de la Comunicación	Decisión
Si el impedimento está asociado a la actividad de auditoría asignada	El auditor interno lo deberá comunicar al responsable del Plan Anual de Auditoría, es decir al jefe de la Oficina de Control Interno	El responsable del Plan Anual de Auditoría – jefe de la Oficina de Control Interno, lo evalúa y adopta las acciones inmediatas a que haya lugar y que estén a su alcance.
Si el impedimento está asociado al responsable del Plan Anual de Auditoría – jefe de la Oficina de Control Interno.	El jefe de la Oficina de Control Interno lo deberá comunicar al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.	El Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, será la instancia que deberá adoptar las acciones pertinentes que den tratamiento a la situación comunicada.

### 7.1.2. Cuidado profesional

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se espera de un auditor interno razonablemente prudente y competente.

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>10</b> de <b>19</b>

El auditor interno debe ejercer el cuidado profesional, al considerar:

- El alcance necesario para lograr los objetivos de la auditoría: definido a través del Plan Anual de Auditorías, el cual es previamente presentado y sustentado al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- La adecuación y eficacia de los procesos: partir de los resultados de auditorías anteriores, de evaluaciones de seguimiento y control al desempeño de los procesos y los resultados obtenidos.
- La probabilidad de errores materiales, fraude o incumplimientos: partir de análisis de los riesgos, sus controles y monitoreos.
- La utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos: consiste en la aplicación de las técnicas de auditoría con el fin de obtener los resultados esperados en el ejercicio de auditoría interna.

### **7.1.3. Asignación y programación de auditores internos**

Una vez seleccionados los auditores internos, el jefe de la Oficina de Control Interno realiza la asignación de un auditor líder y de un equipo auditor competente para cada uno de los procesos, dependencias y direcciones territoriales a auditar en las Auditorías al SIG y se consignan en el Formato “Cronograma de Auditorías Internas”, con las fechas en las que se realizarán las auditorías. El jefe de la Oficina de Control Interno aprobará los ajustes en la Programación si se llegase a presentar cambio en las fechas programadas inicialmente.

Para el caso de las auditorías internas de gestión, el jefe de la Oficina de Control Interno asigna a un auditor líder y equipo auditor y se informa a estos mediante correo electrónico.

### **7.2. Definición y socialización de alcance y directrices**

El jefe de la Oficina de Control Interno define el alcance de las auditorías, teniendo en cuenta el objetivo, extensión de tiempo requerido, complejidad, sedes, equipo auditor disponible y establece los criterios y requisitos con respecto a los cuales se realizará la auditoría, estos pueden ser: de los clientes, legales, técnicos y los establecidos por la Entidad. Posteriormente, se convoca a los auditores internos para efectuar la reunión de socialización de los aspectos generales para tener en cuenta para el desarrollo de las auditorías.

### **7.3. Elaboración y aprobación del programa de auditoría**

Teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el jefe de la Oficina de Control Interno y dados a conocer mediante reunión con los auditores internos, el auditor líder y el equipo auditor planean la auditoría, realizan una revisión documental inicial y elaboran el Programa de Auditoría en el formato establecido para ello.

En la revisión inicial se deben conocer las características y aspectos mínimos del proceso a auditar y su interacción con otros procesos establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>11</b> de <b>19</b>

Unidad para las Víctimas.

Seguidamente en el mismo Formato Programa de Auditoría, se determina el cronograma a desarrollar, los responsables y las actividades a ejecutar, las cuales deberán estar armonizadas con los lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Control Interno y encaminadas a verificar las acciones definidas por los procesos para la prestación del servicio y el cumplimiento de sus objetivos y las fechas específicas en las cuales se realizará la planeación, la ejecución en campo y los informes a que haya lugar.

En el campo Observaciones, se podrá hacer énfasis sobre la importancia de la disponibilidad del líder del proceso y de su equipo para garantizar la adecuada ejecución de la auditoría, disponer de los documentos y demás soportes que den cuenta de la planificación, coordinación, seguimiento, medición y control de las actividades y metas propuestas.

#### **7.4. Comunicación del programa de auditoría**

Una vez el Programa de Auditoría sea presentado por el auditor líder al jefe de la Oficina de Control Interno, se procederá a revisarlo y de ser necesario se realizarán los comentarios y los ajustes junto con el auditor líder. De lo contrario, se aprobará y se remitirá a través de comunicación escrita al líder del proceso o dependencia a auditar, en un término mínimo de cinco (5) días hábiles, antes de la ejecución de la Auditoría.

En caso de requerirse comisiones y desplazamientos por parte de los auditores, la Oficina de Control Interno los gestionará los recursos con el Área de viáticos.

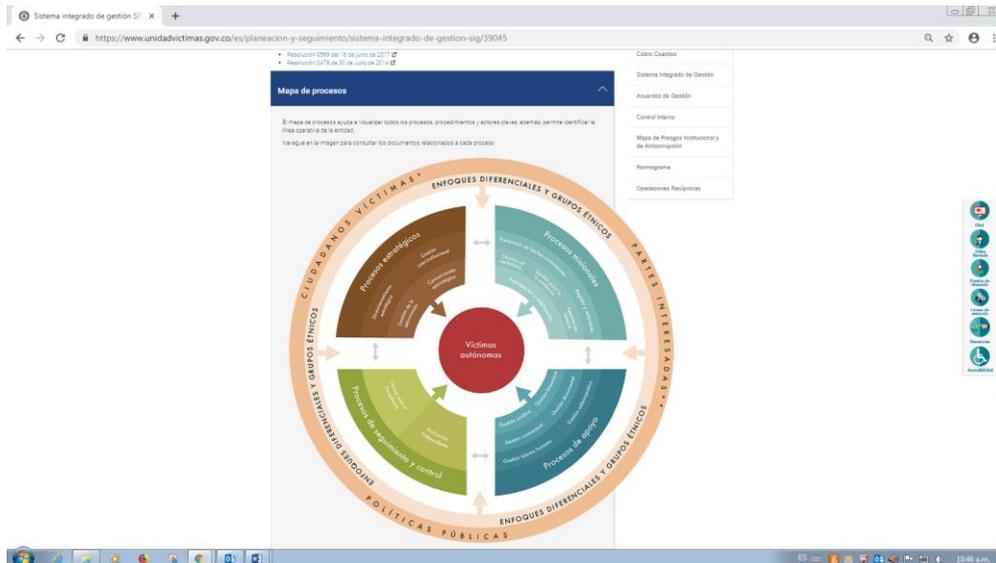
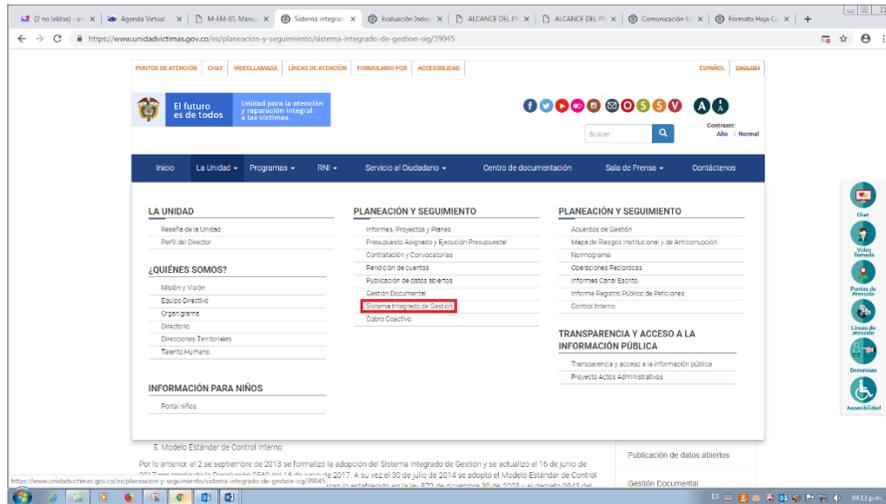
- ◆ Si el equipo auditor requiere más tiempo para el desarrollo de la auditoría interna de gestión, deberá informarlo al jefe de la Oficina de Control Interno para que, a su vez, sea comunicado al Líder del Proceso o dependencia durante la ejecución de la auditoría.
- ◆ Si el equipo auditor requiere más tiempo para el desarrollo de la auditoría interna al SIG, deberá informarlo al auditado en la reunión de apertura o durante la ejecución de la auditoría, previa validación con el jefe de la Oficina de Control Interno.

### **8. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORIAS**

#### **8.1. Recopilación, revisión y análisis de la documentación**

El auditor líder en coordinación con el equipo auditor recopila, revisa y analiza la documentación asociada al proceso a auditar, como: caracterizaciones, manuales, guías, lineamientos, instructivos, procedimientos, formatos, requisitos legales y requisitos de normas técnicas, así como los informes de gestión, de resultados, de auditorías anteriores, de análisis de datos, de gestión de cambios, riesgos, mejoras, planes, entre otros. Esto con el propósito de preparar la auditoría y tener un conocimiento más cercano a las actividades, documentos, registros y requisitos que deben tenerse en cuenta al momento de efectuar la auditoría en campo. La mayor parte de la información mencionada está disponible en la página Web de la entidad, ingresando, como se muestra a continuación:

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	<b>EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	Versión: 03
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>12</b> de <b>19</b>



- ◆ Para auditorías al SIG, la Oficina de Control Interno hace entrega a los auditores de la herramienta de auditorías la cual se constituye en el papel de trabajo del equipo auditor cuyo fin es documentar los aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia que el ejercicio auditor, se llevó a cabo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ◆ En el caso de las auditorías de gestión los auditores luego del análisis de la documentación asociada al Proceso y demás información de interés construyen los papeles de trabajo que serán utilizados en la ejecución de la auditoría, estos papeles deben ser aprobados por el jefe

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>13</b> de <b>19</b>

de la Oficina de Control Interno.

## 8.2. Técnicas para obtener evidencias

Son las técnicas o métodos de auditoría que se aplican para obtener evidencias suficientes y apropiadas, es decir, relevante, válida y confiable. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva, justa y equilibrada.

Las técnicas o métodos que se aplican dependen de los objetivos, el alcance y los criterios definidos, así como la duración y la ubicación.

A continuación, se proporcionan algunas técnicas de auditoría que pueden usarse, por separado o en combinación, que permiten optimizar la eficiencia y eficacia del proceso de auditoría y alcanzar los objetivos de esta.

<b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>	
Consulta	Consiste en realizar preguntas al personal del proceso auditado y obtener sus respuestas orales o escritas. Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios. Para las entrevistas pueden aplicarse preguntas abiertas o cerradas. Se pueden realizar in situ o a distancia con el auditado.
Observación o prueba de recorrido	Consiste en observar a las personas, los procedimientos o los procesos; realizar visitas al sitio. Se pueden realizar in situ o a distancia sin el auditado.
Inspección	Consiste en estudiar documentos como registros, análisis de datos, entre otros y en examinar físicamente los recursos tangibles. Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven). Se pueden realizar in situ o a distancia con o sin él auditado.
Revisión documental	La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
Prueba selectiva o muestreo	Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada en poblaciones o universos numerosos o muy grandes; la aplicación de la muestra se realiza a criterio del auditor "muestreo no estadístico" o con fórmula para su cálculo por "muestreo estadístico".

**Métodos de muestreo estadístico:** se basa en la teoría de la distribución normal, la cual requiere de una fórmula para su cálculo y se aplica para poblaciones finitas.

**Alcance del método estadístico:** El método estadístico se aplicará en la ejecución de auditorías internas que involucren bases de datos extensas y voluminosas como por ejemplo viáticos, contratos, transacciones financieras, PQRS y demás bases de este tipo, las cuales requieren del uso de una muestra para su análisis.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>14</b> de <b>19</b>

**Métodos de Muestreo No Estadístico:** se presenta cuando el auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

El muestreo basado en juicios depende de los conocimientos, habilidades y experiencia del equipo auditor.

Se aplica un muestreo discrecional, donde el auditor sitúa un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo:

- ✓ todas las unidades superiores a determinado valor,
- ✓ todas las que cumplan una característica específica,
- ✓ todas las negativas,
- ✓ todos los nuevos usuarios,

Entre otros que puedan tenerse en cuenta a criterio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.

El auditor debe seleccionar los elementos de la muestra de forma tal que la misma sea representativa de la población y basado en otros trabajos y de acuerdo con su experiencia, puede determinar las transacciones más riesgosas y enfatizar en ellas.

### **8.3. Reunión de Apertura**

Para el caso de las Auditorías Internas al SIG, el auditor líder realiza la reunión de apertura con el responsable del proceso y los auditados, para presentar el programa de auditoría y el equipo auditor, definiendo roles y responsabilidades para la auditoría.

Se debe ilustrar al auditado de una manera clara y detallada acerca del objetivo, alcance y criterios de la auditoría, así como el establecimiento de los canales de comunicación formales entre el equipo auditor y el auditado y la confirmación de los temas relacionados con la confidencialidad y la seguridad de la información que el auditado proporcione, cuando aplique. Adicionalmente, el auditor deberá resolver cualquier inquietud o duda que en tal sentido tenga el auditado.

- ❖ En el caso de las Auditorías Internas ejecutadas por el equipo de la Oficina de Control Interno, no se realiza reunión de apertura de acuerdo con lo determinado por el jefe de la Oficina de Control Interno.

### **8.4. Desarrollo de la Auditoría**

De acuerdo con el cronograma establecido, se aplican las técnicas de auditoría en el tiempo previsto, para lo cual las preguntas o intervenciones del auditor deben ser cortas, precisas, claras y correctamente formuladas.

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>15</b> de <b>19</b>

Se recomienda:

1. Que el manejo de las entrevistas sea una responsabilidad directa del Auditor Líder.
2. Durante el desarrollo de la entrevista, se deben considerar todos los aspectos específicos que se han relacionado previamente en el formato de programa de auditoría.
3. Lo anterior, no debe limitar el alcance y profundidad de la entrevista, la cual en un determinado momento pueda requerir de la verificación de aspectos que no se han considerado previamente.
4. Se deben evitar las distracciones, respuestas generales o fuera de contexto.
5. Desarrollar la Auditoria en un ambiente de escucha activa, respeto y amabilidad.
6. El registro de las notas relacionadas con los hallazgos debe ser tomado en el momento en que se obtienen.
7. Evitar las generalizaciones y ambigüedades al redactar los hallazgos.

El auditor selecciona las evidencias que requiere revisar, solicitándolas de la manera más precisa posible. La explicación de los registros debe ser dada por el AUDITADO.

Cuando se trate de Auditoria Interna de Gestión, las solicitudes de información se realizarán a través del jefe de la Oficina de Control Interno o Auditor Líder, al responsable del proceso y el término de respuesta se definirá de acuerdo con el procedimiento de auditorías internas al control interno.

#### **8.4.1. Características, clasificación y redacción de Hallazgos**

Con base en los resultados de las entrevistas, de las pruebas selectivas, de recorrido y el análisis de la documentación asociada y aportada por el Proceso, el auditor realiza el análisis con el propósito de facilitar la definición de los hallazgos, teniendo en cuenta lo siguiente:

##### **a) Características de los Hallazgos**

Los auditores deben asegurarse de tener la suficiente evidencia objetiva que soporte cada uno de los hallazgos, para lo cual es importante tener en cuenta las siguientes características:

 <b>El futuro es de todos</b> Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>16</b> de <b>19</b>

Característica del Hallazgo	Definición
Objetivo	Se debe establecer con fundamento en la comparación entre el criterio y la situación encontrada.
Factual (relacionado con)	Basado en hechos y evidencias precisas.
Claro y Preciso	Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados.
Verificable	Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
Da valor agregado	Que su establecimiento contribuya al mejoramiento continuo de la Entidad.

### b) Clasificación de los Hallazgos

Para auditorías al SIG los hallazgos pueden ser:

<b>Conformidad</b>	Cumplimiento de un requisito técnico, legal, del cliente y de la Entidad
<b>No conformidad</b>	Incumplimiento de un requisito técnico, legal, cliente u Entidad. Se constituye cuando existe evidencia objetiva del incumplimiento.
<b>Oportunidad de mejora</b>	Actividad para mejorar el desempeño. Hecho o situación que se puede fortalecer, para incrementar el grado de satisfacción de los clientes o de las partes interesadas.

En auditorías de Gestión los hallazgos son:

<b>Debilidades</b>	Ausencia de certidumbre en los modelos de control evaluados.
--------------------	--

### 8.5. Reunión de Cierre

Es la última actividad programada en el cronograma del Programa de Auditoría, donde el auditor líder presenta en forma general los aspectos conformes y no conformes, así como las conclusiones de la auditoría, al responsable del proceso y demás auditados.

- ❖ En el caso de las Auditorías Internas ejecutadas por el equipo de la Oficina de Control Interno, no se realiza reunión de cierre de acuerdo con lo determinado por el jefe de la Oficina de Control Interno.

 <p><b>El futuro es de todos</b></p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>17</b> de <b>19</b>

## **9. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA**

### **9.1. Elaboración del Informe de Auditoría**

- a)** Auditoría Interna al SIG, el auditor líder y el equipo auditor elaboran el Informe en el formato Informe de Auditoria Interna al Sistema Integrado de Gestión y lo remiten a la Oficina de Control Interno en un tiempo máximo de cinco (5) días después de la reunión de cierre de acuerdo con el procedimiento de auditorías al SIG.
- b)** Auditoría interna de gestión, el equipo auditor con la orientación del auditor líder proyecta el informe final e informe ejecutivo una vez finalizada la auditoría y lo envía al jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.

#### **9.1.1. Aprobación del Informe de Auditoría**

- a) Informe de Auditoría Interna al SIG, el jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo revisan el informe de auditoría con sus respectivos soportes y en caso de ser necesario, se efectúan los ajustes con el auditor líder.
- b) Informe de Auditoria Interna de Gestión, el jefe de la Oficina de Control Interno revisa el informe de auditoría con sus respectivos soportes y en caso de ser necesario, efectúa los ajustes con el auditor líder.

Se remitirá al responsable del proceso, el Informe de Auditoria Interna al SIG o de Gestión versión Final, con los aspectos conformes, no conformes, oportunidades de mejora o debilidades.

## **10. SOLICITUD Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO**

En la comunicación del informe final al proceso o dirección territorial el jefe de la Oficina de Control Interno solicita la formulación del plan de mejoramiento al auditado, en el caso de las auditorías internas al SIG el auditado cuenta con dos (2) días hábiles para la formulación del plan en el aplicativo Siggestion y en auditorías de gestión el auditado cuenta con cinco días (5) hábiles para el cargue del plan de mejoramiento en sistema de información OCI para planes de mejoramiento.

## **11. ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL.**

La Oficina de Control Interno de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el marco de las obligaciones establecidas por Ley, por medio de procesos y procedimientos realiza diferentes auditorias, seguimientos e informes, entre estos informes se encuentran:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>18</b> de <b>19</b>

- "Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia.
- Los informes a que hace referencia los artículos 9 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
- Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- De control interno contable.
- De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004.
- De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya.
- De información litigiosa ekogui, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015.
- De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015.
- De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías.
- De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.
- Los demás que se establezcan por ley."

Es de gran importancia tener en cuenta los diferentes tipos de informes, periodicidad de entrega y plazos establecidos, de no cumplirse con estos se puede incurrir en faltas disciplinarias contempladas en la Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el código general disciplinario.

### **11.1. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La Oficina de Control Interno cuenta con los siguientes:

#### **1. Procedimiento Auditorías Internas al Control Interno**

**Objetivo:** Medir y evaluar la eficiencia y eficacia de los controles de los procesos, utilizando las normas de auditoría, seleccionando indicadores de desempeño e informes de gestión.

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Evaluacion-Independiente>.

#### **2. Procedimiento de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión.**

**Objetivo:** Establecer las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y la realización de las auditorías internas con las cuales se verifica la conformidad o no del sistema.

<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Evaluacion-Independiente>.

### **12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Código: 150.19.06-1
	EVALUACION INDEPENDIENTE	Versión: 03
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO	Fecha: 17/04/2019
		Página <b>19</b> de <b>19</b>

Circular Interna 00014 del 10 agosto de agosto de 2015 Cumplimiento de términos y entrega oportuna de información a la OCI y entes de control.

Guía de Auditoría para las Entidades Públicas. Departamento Administrativo Función Pública.

Guía de Auditoría con Enfoque Integral. Contraloría General de la República.

MIPP. Marco Internacional para la Práctica Profesional.

ACCA. Association of Chartered Certified Accountants.

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	14/08/2015	Se crea documento.
2	Julio 2017	Se realizó paginación del manual y se modificaron los anexos. Se actualizó con respecto a los roles de la oficina de control interno Decreto 648 de 2017, procedimientos de la OCI, se cambió el objetivo del proceso Evaluación Independiente.
3	Abril 2019	Se actualiza el procedimiento en cuanto a normativa y procedimientos de la Oficina de Control Interno.