

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos para evaluar el grado de cumplimiento de la Entidad frente a la normatividad legal vigente, las disposiciones internas planificadas, los modelos de gestión y/o cualquier otro lineamiento adoptado.

2. ALCANCE

El procedimiento de auditorías internas inicia con la elaboración del plan anual de auditoría, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, continua con la planeación específica de la auditoría interna, su ejecución, comunicación del informe final a las partes interesadas así con la remisión del formato del plan de mejoramiento para su suscripción y finaliza con la solicitud de publicación del informe de auditoría en la página web.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Ley	87	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones	1993
Ley	1474	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.	2011
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	2015
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	2017
Decreto	1499	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	2017
Resolución COPNIA	1092	Por medio de la cual se reglamenta el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno y se adoptan otras disposiciones.	2018

4. DEFINICIONES

Auditor Líder: Persona designada para dirigir la auditoria con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. ¹

¹ ICONTEC NTC-ISO 9000: 2015 op, cit, 3.12.2

Auditor en formación: Persona que acompaña al Equipo Auditor, pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.

Auditoría Interna: El proceso de auditoría interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidades del Estado, debe estar enfocado en: El desempeño de una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a las organizaciones 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”.²

Auditoría de gestión: Es la revisión para evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y estrategias de la organización, así como la eficiencia, eficacia y economía de las acciones.

Auditoría de calidad: Es una revisión para evaluar la conformidad con los requisitos de las normas técnicas (ISO/NTC) adoptadas y aplicables a los procesos de la entidad.

Auditoría Combinada: Cuando se auditan dos (2) o más sistemas de gestión de distintas disciplinas³ e integran evaluación de gestión y de calidad.

Auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Nota 1. Las auditorías internas, denominadas en algunos casos auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización.

Nota 2. Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda y tercera parte. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tales como los clientes o por otras personas en su nombre. Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones auditoras independientes, tales como las que otorgan la certificación/registro de conformidad o agencias gubernamentales.⁴

Auditoría Extraordinaria: Es aquella que no está incluida en el plan anual de auditoría, pero que por solicitud expresa de la Alta Dirección, peticiones, quejas o reclamos de la ciudadanía y/o un hecho de alto impacto para la organización. Esta es efectuada durante la anualidad.

Auditoría Virtual: Contiene los mismos elementos de una auditoría tradicional, con la salvedad que solo se podrán realizar las actividades que permitan su verificación a través del uso de escritorios remotos u otras herramientas tecnológicas.

Acción Correctiva: Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.⁵

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

² DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública). Guía de auditorías para entidades públicas. Versión 4., 2020. p. 14.

³ ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. op. cit., 3.2

⁴ ICONTEC NTC-ISO 19011:2018. op. cit., 3.1

⁵ ICONTEC NTC-ISO 9000: 2015 op, cit, 3.12.2

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.⁶

Corrección: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada y evitar que vuelva a ocurrir.

Criterios de Auditoría: Políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia en la auditoría y contra los cuales el auditor compara la evidencia. Los criterios pueden incluir estándares, normas organizacionales específicas y requerimientos legislativos o regulados.

Control: Proceso que “se orienta a la regulación de la actividad organizacional más que a la limitación o restricción, a la anticipación más que a la retroalimentación, e incorpora la idea del control de desempeño no habitual en los controles tradicionales”.⁷

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.⁸

Nota1. A un auditor del Equipo Auditor se le designa como líder del mismo.

Nota2. El Equipo Auditor puede incluir auditores en formación.

Evidencia: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.⁹

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al Equipo Auditor.¹⁰

Nota 1. El conocimiento experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o actividad a auditar, el idioma u orientación cultural.

Nota 2. Un experto técnico no actúa como auditor en el Equipo Auditor.

Gestión de Riesgos: actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación a los riesgos. ¹¹

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.¹²

Nota 1. Los hallazgos de auditoría indican conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de 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 de entre los requisitos legales y otros requisitos, el hallazgo de auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.¹³

⁶ ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. op. Cit, 3.20

⁷ DAFP. Guía de auditorías para entidades públicas, Versión 3, pag,10.

⁸ ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación). Norma técnica colombiana NTC-ISO 19011, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Bogotá, 2018,

⁹ ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. op. cit., 3.9

¹⁰ ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. op. cit., 3.16

¹¹ ISO 31000: 2018. op. cit., 3.2.

¹² ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. op. cit., 3.10

¹³ ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018 op. cit., 3.21.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.¹⁴

Plan Anual de Auditoría: Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado de tiempo y dirigida hacia un propósito específico.

Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.

5. CONDICIONES GENERALES

La auditoría interna podrá ser de gestión, calidad o combinada, se deberá en todo momento conservar las normas y principios de Control Interno establecidos en la Ley 87 de 1993 y sus reglamentarios, al igual que las directrices de la ISO 9001 y demás modelos de gestión implementados por la Entidad.

Se cuenta con el "Código de ética del auditor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería", instrumento para el ejercicio de auditoría interna, en el cual se establecen pautas que promueven la cultura y ética en la actividad de la auditoría interna, así como también orienta en la conducta de los auditores internos.

Cuando se requiera conformar un equipo de auditores para el ejercicio de auditorías de gestión, calidad o combinadas, el Líder de Auditoría será siempre el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces. Exceptuando las auditorías que sean realizadas a la Oficina de Control Interno, para este caso el liderazgo lo asumirá la Dirección General o quien esta designe.

Para el desarrollo de un adecuado ejercicio de auditoría, el jefe de la Oficina de Control Interno coordinará todas las auditorías, será responsable de la selección del equipo auditor interno que realizarán las actividades planificadas teniendo en cuenta experiencia, competencia, objetividad, formación, habilidades y atributos especiales de los auditores, garantizando en todo momento la imparcialidad del proceso de auditoría. El listado de auditores disponibles en la Entidad se documentará y actualizará en el formato "Lista de auditores internos" (EG-fr-05).

Cuando la auditoría la realice un ente externo (certificación/seguimiento), se procederá a la debida contratación de acuerdo con los lineamientos de contratación establecidos por la Entidad y será coordinada por la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.

Las auditorías internas realizadas al sistema de gestión de calidad, bajo la norma de calidad ISO 9001:2015, pueden ser realizadas por funcionarios del COPNIA y contratistas, que cumplan con los siguientes requisitos: Profesional, curso de formación como Auditor Interno y en el Sistema de Gestión de Calidad, experiencia de mínimo 20 horas como observador o auditor.

En todo caso, para la realización de auditorías internas que requieran la contratación de prestación de servicios, dada la especialización que las mismas requieran, los requisitos de formación y experiencia serán los que se definan en los estudios previos y no se podrán exigir requisitos adicionales a los allí definidos.

¹⁴ ICONTEC. NTC-ISO 19011:2018. op. cit., 3.6.

Las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden ser realizadas por funcionarios del COPNIA y contratistas, que cumplan con los siguientes requisitos: Profesional, curso de formación como Auditor Interno y curso de 50 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los registros generados en la ejecución de este procedimiento son conservados, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Actividad 1. Identificar necesidades y formular plan anual de auditoría

El Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces formulará el plan anual de auditoría teniendo en cuenta factores internos y externos, tales como: la planeación estratégica de la Entidad, la normatividad vigente, los resultados de auditorías anteriores, prioridades de la Alta Dirección, el análisis de riesgos de los procesos, entre otros.

El plan anual de auditorías tiene como finalidad planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de apoyo, estratégicos y misionales de la Entidad. Es un documento formulado por el Jefe de Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo o quien haga sus veces.

El plan anual de auditoría debe contener: Procesos a auditar, auditores y fechas de auditoría; así como también los informes determinados por la ley y el seguimiento a planes de mejoramiento, entre otros. Por consiguiente, se debe registrar en el formato "EG-fr-01 Plan Anual de Auditoría", los informes de ley, seguimientos internos y actividades a desarrollar durante la vigencia.

Actividad 2. Aprobar Plan Anual de Auditorías

El plan anual de auditoría será presentado al Comité de Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno para su respectiva revisión y aprobación. El Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es el responsable de la coordinación, gestión y seguimiento. Todo esto teniendo en cuenta la capacidad operativa del área, la experticia técnica, los recursos disponibles.

Se podrán efectuar auditorías extraordinarias por petición de la Alta Dirección, presunción de riesgo o posibles actos de corrupción y/o quejas de los usuarios.

Cuando existan observaciones por parte del Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, estas se analizarán y posteriormente se llevará a cabo la actualización del plan anual de auditoría. Una vez el plan ha sido aprobado en el Comité, este se publica en la página web de la Entidad, en el micrositio transparencia.

El Jefe de Oficina de Control Interno y los auditores de la Oficina de Control Interno realizarán la revisión del cumplimiento de los compromisos contenidos en el plan anual de auditorías, dando alertas al equipo de trabajo con el fin de lograr una óptima ejecución en los tiempos establecidos.

Actividad 3. Elaborar y comunicar Plan de Auditoría

La planeación de la auditoría se registra en el formato "Plan de Auditoría (EG-fr-02)", allí se determina el objetivo, alcance, criterios de la auditoría, fecha de ejecución, tipo de auditoría, auditores y procesos o áreas auditadas.

El plan de auditoría deberá ser aprobado y enviado por parte del Auditor Líder al auditado mediante memorando interno de anuncio, en un término no menor a dos (2) días antes de la reunión de apertura; cualquier ajuste ha de ser analizado y comunicado oportunamente a las partes interesadas. Igualmente, si por fuerza mayor se presenta alguna objeción o cambio del plan previamente establecido, por parte del auditado, este deberá enviar memorando interno/correo electrónico al Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, donde justifique y soporte el aplazamiento de la auditoría, en todos los casos deberá ser aprobado por el subdirector encargado del área y/o jefe de dependencia; el Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces determinará las acciones a encaminar con base en el memorando interno recibido.

Respecto a las auditorías sobre el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo- COPASST, deberá participar en la planeación de la auditoría. El líder de auditoría remitirá mediante memorando o correo electrónico a los integrantes del COPASST la propuesta de plan de auditoría con el fin de que realicen o alleguen observaciones, aportes, comentarios y solicitudes, según sea el caso, y se les da un plazo máximo para remitirlas. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo fijado se determina la conformidad con el plan y se procede a notificar la auditoría.

Actividad 4. Preparar auditoría

El Auditor Líder distribuirá las labores de revisión documental y preparación previa de la auditoría para garantizar el cumplimiento del objetivo y del alcance contenido en el plan de auditoría. Con base en lo anterior, el Equipo Auditor elaborará el análisis de criterios para la auditoría en sitio y/o consulta remota en el formato "Análisis de criterios objeto de auditoría/evaluación" EG-f-03.

Para la preparación de la auditoría se tendrá en cuenta la normatividad vigente, revisión de informes de auditorías previas, caracterizaciones, mapa de riesgos, indicadores de gestión, procedimientos, manuales y demás documentos de relevancia para el proceso de auditoría.

El Equipo Auditor compara la documentación contra los criterios de la auditoría para determinar su suficiencia.

Actividad 5. Realizar apertura de auditoría

La apertura de auditoría se realizará de forma presencial y/o virtual, mediante citación que se hará por correo electrónico institucional y de cuya reunión se levantará un acta. La reunión de inicio debe comunicar temas tales como: objetivos, alcance, criterios, riesgos y adicionalmente realizar la presentación del equipo auditor, retroalimentar el cronograma de trabajo y definir las personas encargadas de suministrar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría.

Actividad 6. Ejecutar la auditoría

Se ejecutan las actividades dispuestas en el plan de auditoría, con el fin de recopilar evidencia relevante y pertinente que permitan determinar frente a los criterios de auditoría propuestos los resultados del ejercicio.

Teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría, se realiza solicitud de información mediante correo electrónico. Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse en los documentos de trabajo.

La **evidencia** se puede obtener mediante diferentes técnicas de auditoría:

- a) Entrevista: Es la comunicación directa con el auditado mediante preguntas que el auditor le plantea al entrevistado con el fin de obtener la información necesaria para dar respuesta a su lista de verificación, obtener evidencias que sirvan para llegar a conclusiones de la auditoría y así definir cuál es la situación del proceso o área auditada.
- b) Revisión de documentos: Es el análisis de las caracterizaciones de proceso, los documentos de planificación, los planes de calidad, los procedimientos, manuales y registros con el fin de determinar el cumplimiento o no de los requerimientos de las normas aplicables.
- c) Visita a los sitios de trabajo y observación de actividades: Consiste en el desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades, para comprobar de manera directa la aplicación y eficacia de las disposiciones establecidas.
- d) Consulta y análisis de datos: Consiste en hacer uso de las tecnologías con que cuenta la Entidad para la verificación de las actividades realizadas (consultas a través de las plataformas informáticas, videoconferencias, correo electrónico, entre otras).
- e) Consultas y/o verificaciones remotas: Es el uso de escritorios remotos u otras herramientas tecnológicas con el fin de llevar a cabo la verificación virtual de los criterios de auditoría. Estas consultas y/o verificaciones aplican para aquellos sitios de trabajo que requieren desplazamientos fuera de la ciudad.

Estas técnicas podrán ser aplicadas de manera individual o combinada.

En las ocasiones que, por factores externos, técnicos, disponibilidad de recursos, entre otros, se deba ejecutar auditorías bajo la modalidad de consulta remota, las solicitudes de información deberán ser atendidas por el auditado con la celeridad y oportunidad requerida, atendiendo siempre lo establecido en el plan de auditorio aprobado.

En cuanto a la evaluación del riesgo, se analizarán las no conformidades detectadas, las cuales serán contrastadas con los controles identificados en el mapa de riesgos del proceso, esto con el fin que los líderes de procesos lleven a cabo su análisis y actualización del mapa del riesgo si fuera necesario.

Durante el ejercicio de auditoría se debe verificar el estado de los planes de mejoramiento de auditorías anteriores, del proceso y/o área auditada. Se debe establecer el avance a las acciones formuladas y se debe evaluar la eficacia de la acción, lo cual quedará documentado en el informe de auditoría.

Se debe registrar, en los documentos de trabajo todos los aspectos asociados a la auditoría, la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados. Estos son considerados como la herramienta que le permite al auditor contar con el soporte documental para cada proceso auditor.

Actividad 7. Elaborar, revisar y enviar informe preliminar

Una vez realizadas las pruebas de auditoría, el Equipo Auditor elabora el informe preliminar de auditoría, para lo cual, documenta los hallazgos, identifica los cumplimientos y fortalezas, concluye los resultados, así como los incumplimientos frente a los criterios auditados. Diligencia el formato de informe vigente "EG-fr-04 Informe de auditoría", marcando la opción "preliminar".

Las no conformidades serán codificadas con la siguiente estructura:

Numero consecutivo	Guión -	No. Auditoria (relacionado en el plan anual de auditoria)	Dos últimos dígitos de la vigencia
--------------------	------------	---	------------------------------------

En mesa de trabajo integrada por el Auditor Líder y el Equipo Auditor asignado, se expondrán por parte del Equipo Auditor las evidencias recaudadas con los soportes requeridos y se harán las observaciones a lugar por parte del Auditor Líder. En el caso en que se encuentren observaciones y/o ajustes se solicita al equipo auditor para proceder a realizar la corrección a que haya lugar.

De esta revisión se dejará evidencia a través de correos electrónicos, borradores del informe preliminar y solicitudes de información (si aplica).

Anexo al informe preliminar, se debe diligenciar el formato "EG-fr-03 análisis de criterios", allí es donde se registra el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el ejercicio auditor.

Actividad 8. Solicitar Observaciones

El Auditor Líder mediante memorando interno remite el informe preliminar de auditoría a los – auditados, para que estos generen las correspondientes observaciones. Se dará un tiempo de tres (3) días hábiles para que el auditado y/o interesados presenten o manifiesten mediante memorando interno/correo electrónico su conformidad u objeciones con respecto al informe.

De no recibirse observaciones en el tiempo establecido, se dará por entendido que no hay observación alguna y se está conforme con los resultados presentados en el informe de auditoría, para lo cual el Auditor Líder procederá a enviar el informe final y realizar el cierre de auditoría.

En el caso de existir observaciones por parte del auditado, el Equipo Auditor tendrá un plazo no mayor a tres (3) días hábiles para analizar y realizar los ajustes pertinentes. Cualquier opinión divergente entre el Equipo Auditor y el auditado, deben ser discutida y en lo posible resolverse en dicho tiempo.

Nota. A solicitud del auditado y con la respectiva justificación, a través de un memorando y/o correo electrónico, se podrá requerir al Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, extender el tiempo de tres (3) días hábiles para realizar las observaciones, el Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces aprobará la solicitud en relación.

Actividad 9. Elaborar y enviar informe final.

Se envía al auditado y a las partes interesadas correo electrónico/memorando interno con el cual se realiza la comunicación del informe final de auditoría, marcando en el formato "EG-fr-04 Informe de auditoría", la opción "final" y se el formato "EG-fr-03 análisis de criterios".

En la comunicación de resultados se solicita a los responsables de hallazgos, que definan el plan de mejoramiento de los hallazgos identificados, este debe ser remitido en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, luego del envío del informe final de auditoría.

Actividad 10. Cierre de la Auditoría

El cierre de auditoría se realiza con la publicación del informe final en la página web. El equipo auditor deberá solicitar al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones, realizar la publicación del informe final de la auditoria, en la sección de transparencia, de la página web de la Entidad.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificar necesidades y formular plan anual de auditoria	Se identifican y analizan las diferentes fuentes de información, ya sean de tipo cualitativo y/o cuantitativo; con el fin de formular el plan anual de auditoría.	Jefe y equipo de Control Interno	Soporte de las fuentes de información EG-fr-01 Plan Anual de Auditorías
2	Aprobar plan anual de auditoría	Se formula y aprueba el plan anual de auditorías.	Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	EG-fr-01 Plan Anual de Auditorías Acta de Comité de Control Interno
3	Elaborar y comunicar plan de auditoría	Se elabora y comunica al auditado el documento "plan de auditoria", donde se detalla el objetivo, alcance, criterios, entre otros lineamientos específicos de la auditoria.	Auditor Líder y/o Equipo Auditor	Memorando Interno EG- fr-02 Plan de Auditoría
4	Preparar auditoría	Se elabora el análisis de los criterios de auditoría, teniendo en cuenta los requisitos aplicables al proceso, dependencia, área o actividad objeto de evaluación.	Auditor Líder y/o Equipo Auditor	EG-fr-03 Análisis de criterios objeto de auditoría / evaluación
5	Realizar apertura de auditoría	Se realiza la reunión de apertura de auditoría con los responsables	Auditor líder y/o equipo auditor	Memorando Interno/ correo

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		de los procesos o actividades a ser auditadas, con el fin de socializar el plan de auditoria aprobado, proporcionando un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades, confirmando el Equipo Auditor, los canales de comunicación y proporcionando al auditado la oportunidad de realizar preguntas.		electrónico/ Acta de reunión.
6	Ejecutar la auditoria	Se ejecuta la auditoría de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría y a los criterios aprobados, mediante la revisión documental, recopilación, registro y análisis de la información, esto con el fin de obtener la evidencia necesaria para emitir los resultados del ejercicio.	Auditor líder y equipo auditor	EG-fr-03 Análisis de criterios objeto de auditoría / evaluación EG-fr-07 Documentos de trabajo
7	Elaborar, revisar y retroalimentar informe preliminar (Borrador)	El Equipo Auditor asignado elabora informe preliminar de auditoría, el cual es revisado con el Auditor Líder y socializado con el auditado.	Auditor líder y equipo auditor	EG-fr-04 Informe de auditoría (preliminar)
8	Solicitar observaciones	Se remite el informe preliminar de auditoría a los interesados, con el fin que se generen las observaciones que haya a lugar, en los tiempos establecidos.	Auditor líder	Memorando Interno/Correo electrónico EG-fr-04 Informe de auditoría (Preliminar)
9	Elaborar y Enviar Informe Final	Se envía al auditado y a las partes interesadas el informe final de auditoría, solicitando el plan de mejoramiento de los hallazgos identificados.	Auditor líder y Equipo auditor	Memorando Interno EG-fr-04 Informe de auditoría (Final)
10	Realizar cierre de la auditoría	Se solicita al área de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones, realizar la publicación del informe final de	Auditor líder y equipo auditor	Memorando Interno/correo electrónico

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		la auditoria, en la sección de transparencia, de la página web de la Entidad.		

7. ANEXOS

- 7.1 Plan Anual de Auditorías (EG-fr-01)
- 7.2 Plan de Auditoría (EG-fr-02)
- 7.3 Análisis de criterios objeto de auditoría / evaluación (EG-fr-03)
- 7.4 Informe de auditoría (EG-fr-04)
- 7.5 Lista de auditores internos (EG-fr-05)
- 7.6 Documentos de trabajo (EG-fr-07)

8. CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Enero/16	Primera emisión para el proceso de Evaluación a la Gestión.
2	Julio/16	Se incluye en la actividad de Ejecutar Auditoría, las consultas remotas, se actualizan los códigos de los procedimientos de Administración de Riesgos (DE-pr-02) y de Acciones Correctivas y Preventivas (EG-pr-02). Se adjunta el formato actualizado en abril de 2016 "Informe de auditorías". Se relacionaron los registros por cada actividad.
3	Marzo/17	Se incluyen nuevas actividades, tales como elaborar y retroalimentar informe preliminar, solicitar observaciones e incluir hallazgos en seguimiento; igualmente se realizan modificaciones en las condiciones generales del procedimiento para cada una de las actividades planeadas. En cuanto a los formatos: Se modifica el formato EG-pr-02 Análisis de criterios objeto de auditoría (Se incluye columna de descripción de los requisitos de la norma objeto de auditoría), se modifica formato EG-fr-04 Informe de auditoría (Se adapta para presentar informe preliminar y definitivo) y se crea el formato EG-fr-07 Lista de documentos de trabajo.
4	Junio/17	En condiciones generales se elimina el perfil de experto técnico toda vez que se debe definir de acuerdo a la necesidad. Se adicionan los requisitos para efectuar auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se elimina el requisito de horas para auditores de calidad. Se elimina que las auditorias combinadas pueden ser efectuadas por funcionarios del COPNIA según requisitos. Se elimina que la auditoria externa estará a cargo del representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad. En la actividad 3 "Elaborar y Comunicar Plan de Auditoría" se disminuye de 3 a 2 días. En el ítem elaborar y enviar informe preliminar se elimina el plazo pues no es coherente con los tiempos de la etapa preliminar y final. En la actividad 4 "Preparar auditoría" se elimina la expresión planes de calidad. En la actividad 7 "Elaborar y retroalimentar informe preliminar" se elimina el tiempo establecido dado que no hay coherencia con los demás tiempos. En la actividad 9 "Realizar cierre de la

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		auditoría” se agregó la concurrencia de la reunión de cierre e informe final. En la actividad 10 “Comunicar resultados de la auditoría” Se elimina el párrafo donde establece que en las auditorias de calidad el líder será Planeación. Se adiciona en el normograma del Decreto 1072 de 2015 así como la inclusión del COPASST en la planeación de la auditoria para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. En cuanto a la actividad 10. “Comunicar Resultados de la Auditoría” se elimina la frase “este será anexo a la comunicación de resultados de auditoria”. Modificar documento de trabajo “Lista de documentos de trabajo (EG-fr-07)” para agregar firma del funcionario que efectúa la prueba.
5	Septiembre/17	Se adiciona en Condiciones Generales el término Contratistas.
6	Enero/18	Se realiza ajuste en el Anexo 7.4 EG- fr-04 Informe de Auditoria, eliminando el campo correspondiente a No. Expediente Carpeta Digital.
7	May/18	Se realiza ajuste en el Anexo 7.4 EG- fr-04 Informe de Auditoria en el ítem 5.1 adicionando el término Conformidades con Observación, adicionalmente se eliminó en el ítem 8. El código de la acción. Asimismo, se realiza ajuste en el Anexo 7.6 EG-fr-07 Documentos de Trabajo, eliminando el campo correspondiente a No. Expediente Carpeta Digital.
8	Jul/18	Se elimina de las condiciones generales lo referente a que las auditorias pueden ser realizadas por uno o varios auditores con la distinción de responsabilidad del rol del Auditor Líder.
9	Feb/21	Actualización de normatividad aplicable. Actualización de definiciones. Se hace mención del “Código de ética del auditor del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería”, instrumento para la actividad de auditoria interna. Modificación requisito de auditor del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Se incluyó al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST, en la planeación de la auditoria al sistema de seguridad y salud en el trabajo. Se ajustaron registros y lineamientos para cierre y apertura de auditoria, así como para la ejecución de la auditoría y la elaboración y envío del informe preliminar y final. Se agrego lineamientos para la formulación de observaciones y planes de mejoramiento. Se eliminó como fecha límite de aprobación y publicación del plan de auditoría el 31 de enero de cada vigencia.
10	Enero 2024	Se actualiza e incluye normatividad aplicable y definiciones. Ajustes de redacción en las condiciones generales y en la descripción de las actividades, así: en la actividad 3 se detalla la participación del COPASST en el plan de auditoría, en la actividad 4 se referencia el formato EG-fr-03 Análisis de criterios objeto de auditoría/evaluación, en las actividades, 5, 6 y 10 se ajusta la redacción y en la actividad 7 se incluye la revisión del borrador del informe preliminar con el auditor líder y auditado. Se elimina actividad 11. Se incluye la evaluación de la eficacia de las acciones definidas en planes de mejoramiento anteriores, lo cual quedará documentado en el informe de auditoría. Actualización de los formatos: EG-fr-02 Plan de auditoría, se incluye campo para describir los riesgos de la auditoría, generando así la versión 02 de dicho formato.

N°	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		EG-fr-04 Informe de auditoría, incluyendo la evaluación de la eficacia de los planes de mejoramiento, generando así la versión 5 de dicho formato. EG-fr-07 Documentos de trabajo, ajustando el numeral 2, generando así la versión 4 de dicho formato.

<p>ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA</p>  <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA Fecha: 2024.01.03 11:56:49 -05'00'</p> <p>ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA</p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p>  <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>ANGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</p>	<p>ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA</p>  <p style="font-size: small;">Firmado digitalmente por ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA Fecha: 2024.01.03 11:57:30 -05'00'</p> <p>ALBERTO CASTIBLANCO BEDOYA</p>
Jefe de Oficina de Control Interno	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Jefe de Oficina de Control Interno
ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ



PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

Objetivo :

Alcance:

Criterios:

Recursos:

ACTIVIDAD	No.	Procesos Asociados	Responsable: Líder de proceso/Dependencia/Actividad	PROCESOS				Coordinador de la Auditoría	Equipo Auditor	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
				Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y Control														
Auditorías Integrales por Proceso																					
Auditorías Seccionales																					
Seguimientos y Evaluaciones																					
Comités																					

 Jefe de Oficina de Control Interno
 Elaboró

 Comité Coordinador del Sistema de Control Interno
 Aprobó



PLAN DE AUDITORÍA

Auditoría N°

Fecha de elaboración:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

Actividad:	
Objetivo:	
Alcance:	
Dependencias/Proceso Auditado:	
Responsable auditado:	
Equipo auditor:	
Criterios de auditoria:	
Riesgos de la auditoria:	

Actividades de auditoría	FECHAS Y HORAS DE REALIZACION DE LA ACTIVIDAD				Responsable
	Fecha Inicio	Fecha de Finalizacion	Hora inicial	Hora Final	

Nota 1:
Nota 2:

ANEXO 7.3

	ANÁLISIS DE CRÍTERIOS DE AUDITORÍA / EVALUACIÓN	Auditoría No.		
		Fecha del análisis		
		Día	Mes	Año

Criterios de Evaluación	
1	El lineamiento se cumple
0	El lineamiento no se cumple

CRITERIOS					ANÁLISIS			
No.	Norma Externa o Interna	Artículo / Numeral / Literal	Requisito MECI	Requisito del SGI	Lineamiento	Pregunta Orientadora	Verificación	Evidencia
TOTAL DE CRÍTERIOS NORMATIVOS A AUDITAR / EVALUAR								
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO								



INFORME DE AUDITORIA

Auditoría no.

Fecha del informe

Día

Mes

Año

Informe

Preliminar

Final

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>	Seguimiento
Procesos auditado /Evaluado				
Auditor líder		Equipo Auditor		
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada /evaluada				

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

5. HALLAZGOS

5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES CON OBSERVACION

Criterio	Evidencia
Criterio	Evidencia

Criterio	Evidencia
Criterio	Evidencia
Criterio	Evidencia

5.2 REQUISITO DE NO CUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Descripción de la No Conformidad	
	Criterio	No Conformidad
	Descripción de Criterio	Evidencia
	Criterio	No Conformidad
	Descripción de Criterio	Evidencia
	Criterio	No Conformidad
	Descripción de Criterio	Evidencia

	Criterio	No Conformidad
	Descripción de Criterio	Evidencia
	Criterio	No Conformidad
	Descripción de Criterio	Evidencia

6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Código NC	Descripción	Evaluación de eficacia	Eficaz/No Eficaz

9. ANEXOS NO CONFORMIDADES

Elaborado por:

Revisado por:

ANEXO 7.5

	<p>LISTA AUDITORES INTERNOS</p>
---	--

NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	REQUISITOS				OBSERVACIONES	VERIFICADOS POR:
		EDUCACIÓN	FORMACIÓN EN NORMAS O SISTEMAS A AUDITAR	FORMACIÓN COMO AUDITOR	EXPERIENCIA EN AUDITORIAS		

Nota: En las casillas de requisitos colocar SI o NO, según cumplimiento de requisitos establecidos en el procedimiento. La evidencia de cumplimiento de requisitos se encuentra en la historia laboral.



DOCUMENTOS DE TRABAJO

Auditoría No.

Fecha del informe

Día

Mes

Año

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe		Auditoría		Seguimiento
Procesos auditado / Evaluado				
Responsable de las pruebas				
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada / evaluada				

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

No.	Actividad de verificación del criterio

3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE VERIFICACIÓN REALIZADA