

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 12
		CÓDIGO: 1-PR-007
Planeación, Ejecución y Seguimiento de Auditorias		FECHA: 16/May/2023

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
3	05/Jun/2008	Se eliminó del procedimiento el cargo de Fiscal de Cuentas, se adicionó como responsable de las actividades que realiza el Subauditor, el Subauditor de Sistemas. Adicionalmente se modificó en las etapas del diagrama de flujo la actividad Numero 6, quedando así: Identificar riesgos, calificar riesgos y requerir plan de acción, y en la actividad 15 así: Realizar seguimiento a las recomendaciones del informe y plan de acción.
4	24/Nov/2009	Se incluyo como responsable dentro de las auditorías al Subauditor II
5	31/May/2010	Se anexo la generalidad 4.6 "REALIZACION DE BACKUP DEL PROCESO" y la generalidad 4.7." PLANIFICACIÓN ANUAL"
6	02/Nov/2010	Se modifico la actividad 4.4 COMITÉ DE AUDITORIA
7	06/May/2011	Se modifico la generalidad 4.4.
8	30/Jul/2014	Se modifico el objetivo del proceso, las definiciones, las generalidades y se adiciono la actividad 16.
9	10/Ago/2016	Se elimino el Anexo 1 y se incluyo el documento 1-OD-116 "Manual de Usuario Owncloud"
10	16/Abr/2018	Se modifico la generalidad 4.5 y se adicionaron las generalidades: 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10, de igual forma se adiciono la actividad 4.
11	08/May/2023	Se modifico el Anexo 1 (Carta de Presentación)

1. Objeto

Establecer los pasos y requisitos necesarios para la planificación, realización y seguimiento de las actividades de auditorias internas, a través de la elaboración y aplicación de programas y planes de auditoria, con el fin de contribuir a la mejora del sistema de gestión del riesgo y el control interno de los procesos.

2. Alcance

Comprende todas las actividades desarrolladas en auditoria, desde la selección de las áreas y aspectos a auditar hasta la emisión del informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas.

3. Definiciones

3.1 APLICATIVO MEDIAWIKI

Software libre donde se registran y almacena la información soporte o papeles de trabajo correspondiente a las actividades de Auditoría, logrando obtener y mantener de una manera rápida y organizada la información útil para el desarrollo de las actividades del proceso.

3.2 APLICATIVO SIGA

Herramienta informática que permite el registro diario de las actividades realizadas por el personal y el tiempo empleado en cada una de ellas.

3.3 ASPECTOS DE RIESGOS

Son todas las acciones diseñadas para detectar y/o reducir riesgos en procura de asegurar la confiabilidad en la información, evitar la pérdida y/o mal uso de los bienes así como garantizar el cumplimiento de las normas.

3.4 AUDITORIA

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a cumplir sus objetivos para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno.

3.5 CRITERIOS DE AUDITORÍA

Conjunto de Políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

3.6 INFORME

Comunicación escrita organizada que incluye hallazgos, recomendaciones, opinión y/o conclusiones de la auditoria.

Se caracteriza por ser claro, preciso, conciso y lleva un orden lógico.

3.7 INDEPENDENCIA

Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial y objetiva.

3.8 PAPELES DE TRABAJO

Documentos que sustentan las actividades realizadas por el auditor, sirven como medio de prueba y soporte para la elaboración de informes (papel, fotos, videos, certificaciones, cuestionarios, entre otros).

3.9 SITUACIONES ENCONTRADAS

Son los hallazgos y otros aspectos detectados durante la auditoría susceptibles de prevenir, corregir o mejorar, los cuales son informados al responsable del proceso.

3.10 TECNICAS DE AUDITORIA

Diferentes pruebas que se realizan con el objeto de verificar y obtener información de los aspectos relacionados con las operaciones, a través de: observación directa, revisión y análisis de los documentos, verificación de cuentas, atestaciones, entrevistas, cálculos, conteos, entre otros.

4. Condiciones generales

4.1 AUDITORIA DE SISTEMAS

Auditoría especializada en tecnologías informáticas (aplicativos, redes y comunicaciones), asesoría en el desarrollo y compra de tecnologías, así como en otros aspectos relacionados con los sistemas de información.

Esta auditoría tiene el mismo procedimiento que la auditoría interna y forma parte del proceso.

4.2 CAPACITACION

Periódicamente se imparte inducción al personal del área sobre diferentes temas relacionados con las actividades de auditoría en procura de la actualización permanente. Igualmente, al personal de otros procesos sobre aspectos de control interno y operacional.

4.3 CARTA DE PRESENTACIÓN

Al iniciar cada programa de Auditoría, se envía la Carta de Presentación al responsable del proceso auditado, con la información correspondiente a la revisión. Esta contiene los temas generales de la verificación, auditor responsable, período de revisión y las pautas para la entrega del informe. (Anexo 1).

4.4 COMITE DE AUDITORIA

Se realizará como mínimo cada tres meses, o con una frecuencia mayor si así lo establece su reglamento o lo ameritan los resultados de las evaluaciones; contando con la participación de los Consejeros, Dirección Administrativa e invitados.

En este comité se tratan temas concernientes a los diferentes aspectos contemplados en los informes y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones emitidas y las tareas pendientes.

La periodicidad del Comité se establece conforme a la Circular 023 de noviembre de 2010, expedida por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

4.5 EVALUACIÓN DESARROLLO DE LA AUDITORIA

Al finalizar la revisión del programa, con la entrega del informe, se remite el formato 1-FT-443 Evaluación de Desarrollo de Auditoría Interna, sobre los atributos del Auditor y el valor agregado al proceso, con el fin de que sea diligenciada por el auditado.

4.6 INFORME CONSEJO DIRECTIVO

Trimestralmente se elabora informe para el Consejo comunicándole las actividades del Área de Auditoría Interna y la gestión de la Administración, relacionado con el Sistema de Control Interno en la Organización

4.7 INDEPENDENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Para garantizar independencia en la ejecución de sus actividades, ningún Auditor podrá auditar el proceso donde haya prestado sus servicios durante los últimos doce (12) meses, lo cual garantiza imparcialidad de juicio en el resultado de la Auditoría.

4.8 GENERACIÓN DE BACKUP

La copia de seguridad de la información generada por el proceso, se realiza de acuerdo al Cronograma de Backups, el cual se encuentra publicado en el aplicativo MEDIAWIKI, efectuándose automáticamente a través de la herramienta Owncloud y mensualmente se copia en un medio externo (DVD o Disco Duro) el cual reposa en el Departamento de

4.9 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORIA

Es la selección, programación, estimación y asignación de todas las actividades que se van a llevar a cabo durante el año en los diferentes procesos de la organización, las cuales se relacionan en el instructivo 1-IN-051 Planeación de actividades de Auditoría Interna.

4.10 REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Toda la información derivada de las actividades de Auditoría es registrada en el sistema de información Mediawiki, con los respectivos soportes generados durante el procedimiento. Adicionalmente, en el aplicativo SIGA se registran las actividades realizadas por cada miembro del grupo de trabajo y el tiempo invertido en cada una de ellas.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[1-IN-051 Planeación de actividades de Auditoría Interna](#)

[1-OD-042 Pasos para el desarrollo de una auditoría](#)

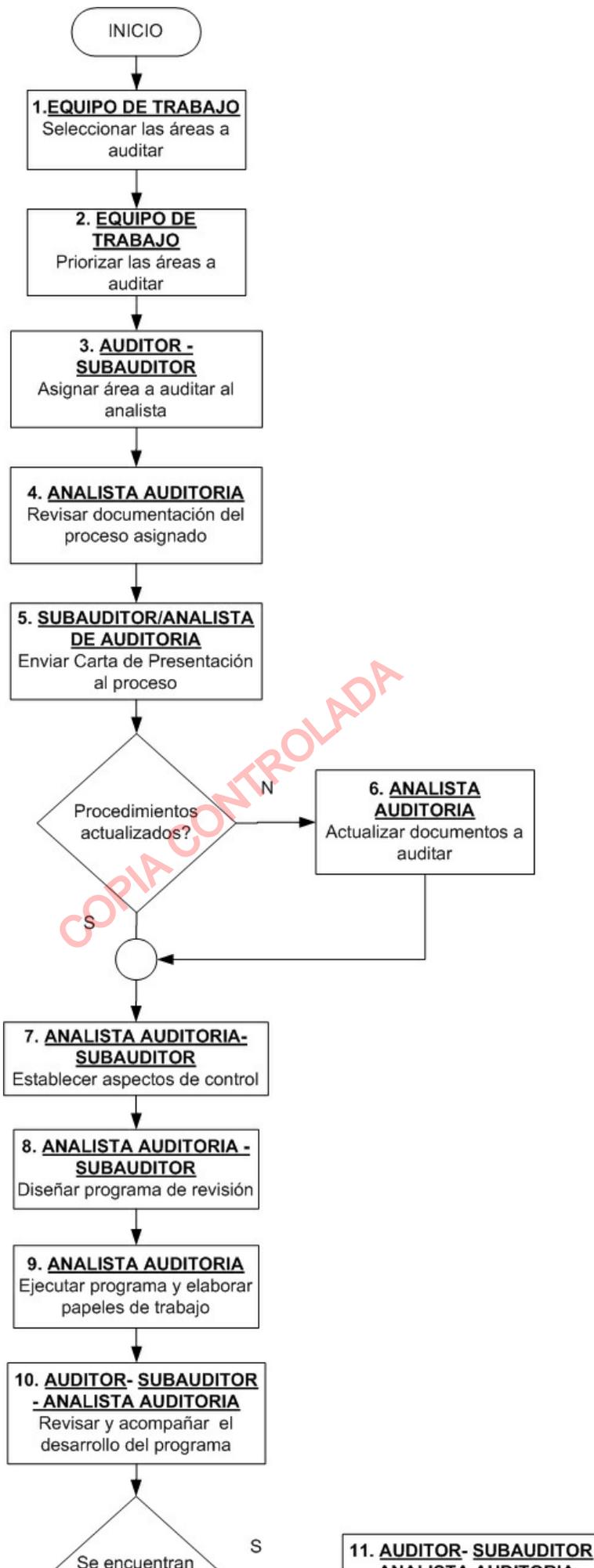
[1-FT-443 Evaluación de Desarrollo de Auditoría Interna](#)

[1-OD-116 Manual de Usuario Owncloud](#)

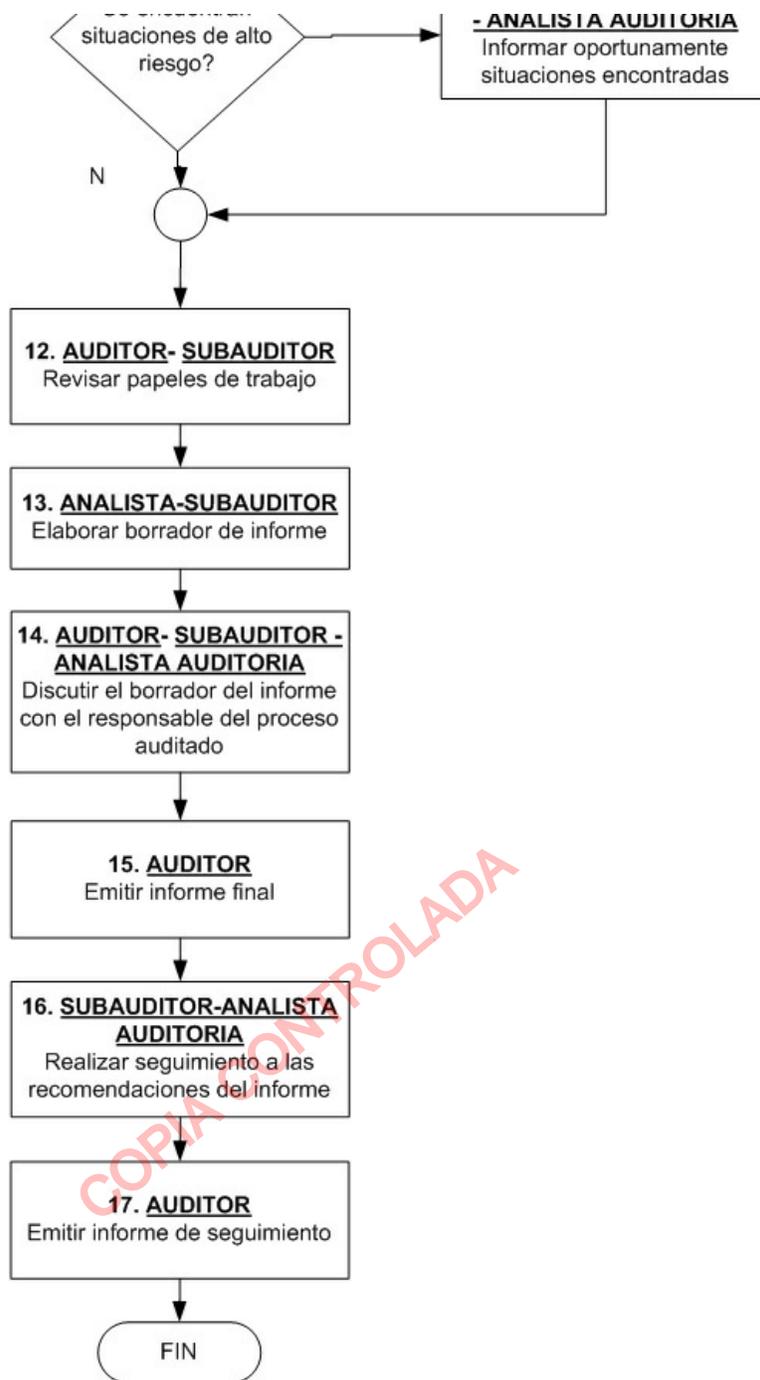
[Anexo 1 \(Carta de Presentación\)](#)

6. DESARROLLO

COPIA CONTROLADA



COPIA CONTROLADA



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Seleccionar áreas a auditar de acuerdo al riesgo de las operaciones en los procesos y las solicitudes realizadas por la administración.	EQUIPO DE TRABAJO
2.	Priorizar las áreas a auditar, previo análisis del riesgo de las actividades.	EQUIPO DE TRABAJO
3.	Asignar área a auditar al analista; Distribuir trabajos que se van a llevar a cabo por los integrantes del equipo.	AUDITOR / SUBAUDITOR
4.	Revisar documentación del proceso asignado	ANALISTA DE AUDITORIA
5	Enviar formato de Carta de Presentación al proceso con la	SUBAUDITOR/ANALISTA

	información correspondiente a la Auditoría.	DE AUDITORIA
6.	Actualizar documentos a auditar identificando las actividades involucradas en la operación	ANALISTA AUDITORIA
7.	Establecer los aspectos de riesgos asociados a las actividades del proceso y determinar las técnicas de auditoría a implementar	ANALISTA SUBAUDITOR /
8.	Diseñar programa de revisión, donde se establece paso a paso los criterios a evaluar	ANALISTA DE AUDITORIA / SUBAUDITOR
9.	Ejecutar programa y elaborar papeles de trabajo	ANALISTA DE AUDITORIA
10.	Revisar y acompañar el desarrollo del programa para verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría	SUBAUDITOR / ANALISTA DE AUDITORIA
11.	Informar oportunamente situaciones encontradas de acuerdo al riesgo que represente para la institución	AUDITOR / SUBAUDITOR / ANALISTA DE AUDITORIA
12.	Revisar papeles de trabajo y desarrollo del programa de acuerdo a lo establecido	AUDITOR/SUBAUDITOR
13.	Elaborar borrador de informe y enviarlo al proceso a través de correo electrónico	ANALISTA DE AUDITORIA / SUBAUDITOR
14.	Discutir el borrador del informe con el responsable del área auditada con el objeto que conozca las situaciones encontradas y emita un concepto acerca de éstas.	AUDITOR / SUBAUDITOR / ANALISTA DE AUDITORIA
15.	Emitir informe final, hoja de soluciones y formato 1-FT-443 Evaluación de Desarrollo de la Auditoría Interna a través del sistema de información SEVENET	AUDITOR
16.	Realizar seguimiento a las recomendaciones del informe	SUBAUDITOR ANALISTA DE AUDITORIA
17.	Emitir informe de seguimiento	AUDITOR

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carlos Arturo Betancur Vinasco Cargo: Asistente de Procesos Fecha: 08/May/2023	Nombre: Carlos Arturo Betancur Vinasco Cargo: Asistente de Procesos Fecha: 08/May/2023	Nombre: Liliana Perilla Lopez Cargo: Jefe Compras y Logística Fecha: 10/May/2023