MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

INRAVISION – SISTEMA DE MEDIOS PÚBLICOS DEL ESTADO COLOMBIANO S.A.S.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

"Las copias impresas de este documento se consideran no controladas. Para verificar la versión vigente consulte el Sistema Integrado de Gestión."

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. INTRODUCCIÓN....3
2. OBJETIVOS....3
3. GLOSARIO....4
4. NORMATIVIDAD....6
5. ALCANCE....7
6. DESARROLLO DEL MANUAL....8
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES....25
7. CONTROL DE CAMBIOS....27
8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ....28

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", y teniendo en cuenta que el manual técnico para el Modelo Estándar de Control Interno –MECI 2014, adopta los lineamientos sobre auditoría interna, este documento desarrolla una conceptualización básica acerca la normativa y los lineamientos para el ejercicio profesional de auditoría interna basada en riesgos en INRAVISIÓN – Sistema de Medios Públicos; así mismo, hace referencia a los roles que debe ejercer la Oficina de Control Interno, (Decreto 648 de 2017).

Este manual incluye lineamientos para la planeación, coordinación, ejecución y presentación de informes de ley, de seguimiento y de auditoría que adelanta la Oficina de Control Interno, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en su séptima dimensión.

Así mismo, como elemento esencial en la mejora y aporte de valor a INRAVISIÓN por parte de la Oficina de Control Interno.

2. OBJETIVOS

2.1 General:

El objetivo general de este Manual es establecer la metodología, los procedimientos y los estándares para la realización de auditoría interna, la elaboración de informes de ley y el ejercicio de seguimiento. Estos se enfocan de manera prioritaria en la identificación, evaluación y mitigación de los riesgos más significativos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos, operativos y financieros de la organización, así como cumplimientos normativos, buscando así mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y el control interno.

2.2 Específicos:

- Orientar a INRAVISION, hacia la articulación de la auditoría interna con la estrategia de INRAVISION, con el fin de agregar valor y propender hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Establecer lineamientos de auditoría interna de la Oficina de Control Interno orientados a proporcionar apoyo en el cumplimiento de los objetivos de INRAVISION, la evaluación de los procesos de la entidad, verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y evaluar la gestión de riesgos y controles.

- Facilitar la labor de auditoría, mediante la aplicación de una herramienta de trabajo orientada a estandarizar métodos y procedimientos necesarios para la ejecución de los trabajos de auditoría interna, mediante buenas prácticas.

- Estandarizar la producción de informes de ley y las actividades de seguimiento en el marco de la séptima dimensión del MIPG, promoviendo una evaluación objetiva que contribuya al fortalecimiento del sistema de control interno y la gestión del riesgo.

3. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ALCANCE DE LA AUDITORÍA/SEGUIMIENTO	Extensión y límites de una auditoría. incluye generalmente una descripción de la ubicación física, procesos, áreas y/o actividades, así como el período de tiempo cubierto.
AUDITADO	Proceso / Área/ Proyecto que está siendo auditada en su totalidad o en parte.
AUDITOR	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, seguimiento o evaluación de cumplimiento
AUDITORÍA INTERNA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permitan determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS	Enfoque de auditoría interna que prioriza el examen de los procesos, áreas o sistemas con mayor exposición a riesgos que puedan impedir el logro de los objetivos de la organización.
AUDITOR LÍDER	Persona idónea que dirige las actividades de auditoría.
COMPETENCIA	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos
CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA/SEGUIMIENTO	Resultado técnico que proporciona el equipo auditor tras contrastar las evidencias obtenidas frente a los criterios evaluados, riesgos identificados y requerimientos legales. Este integra todos los hallazgos para determinar la situación real de la gestión auditada o evaluada.
CONFORMIDAD	Cumplimiento de un requisito.
CRITERIO DE AUDITORÍA	Conjunto de disposiciones normativas, políticas, procedimientos o requisitos técnicos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de la auditoría o el seguimiento.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EQUIPO AUDITOR	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, seguimiento ó evaluación de cumplimiento/ley, con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos, o en formación.
EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para evaluar los criterios de auditoría y que son verificables.
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada frente a los criterios establecidos para la auditoríaa o seguimiento.
LISTA DE VERIFICACIÓN	Cuestionario elaborado con las preguntas de auditoría.
NO CONFORMIDAD	Incumplimiento de un requisito.
RECOMENDACIÓN	Son las recomendaciones u oportunidades de mejora del auditor de control interno para la superación de observaciones identificadas como resultado de la auditoría (y que no son catalogadas como incumplimiento de los criterios de auditoría). Mediante éstas se busca que el proceso evite incumplimientos o materializaciones de riesgos y sus consecuencias, adoptando las medidas recomendadas, así como sugerencias para mejorar la eficiencia de las operaciones del proceso auditado. Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos del proceso y de su gestión, además ser técnica y financieramente factibles, de acuerdo con sus propias características. **Nota:** Las recomendaciones solo podrán ser emitidas por los auditores de la Oficina de Control Interno. **Nota:** No será de obligatorio cumplimiento desarrollar acciones de mejora por parte del proceso.
PAPEL DE TRABAJO	Son los documentos elaborados por el equipo auditor y obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.
PLAN DE AUDITORÍA	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría (itinerario).
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS - PAA	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

4. NORMATIVIDAD

A continuación, se desglosa la normatividad fundamental para el ejercicio de la auditoría interna en Colombia:

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS
Constitución Política de Colombia de 1991	Función administrativa	209 y 269
Ley 87 de 1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".	Todo el articulado
Ley 489 de 1998	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".	2, 27, 28, 29, 108
Ley 909 de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"	5, 16 y39
Ley 1474 de 2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".	8, 9, 76 y 129
Decreto Nacional 1737 de 1998	"Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia, y se somete a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público".	22
Decreto Nacional 1081 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".	2.1.4.1, 2.1.4.2, 2.1.4.3, 2.1.4.6, 2.1.4.9.
Decreto Nacional 1083 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	2.2.21.1.5, 2.2.21.1.6, 2.2.23.1, 2.2.23.2, 2.2.23.3.
Decreto Nacional 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo	Todo el articulado.

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULOS
	relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".	Art 2 relacionado con MECI
Decreto Nacional 648 de 2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".	4 al 17
Decreto Nacional 338 de 2019	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción".	Todo el articulado
Decreto Nacional 1605 de 2019	"Por el cual se corrige un yerro en el Decreto 338 de 2019 'Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción' ".	Todo el articulado
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión del DAFP,	"Brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales".	Todo el contenido (en especial la Dimensión 7).

Nota: Las demás normas concordantes se relacionan en el normograma de la Oficina Asesora de Control Interno el cual se encuentra publicado en la página web de INRAVISION, en la ruta: Quienes somos, Planeación, Gestión y Control, Oficina de Control Interno, Presentación Oficina de Control Interno, Normograma.

5. ALCANCE

A partir de la aprobación del Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos hasta la evaluación del desempeño de las auditorías internas. Aplica a todos los procesos de la Entidad.

6. DESARROLLO DEL MANUAL

CAPÍTULO I, Conceptualización y Generalidades

6.1. Conceptualización Control Interno

Se entiende por control interno como el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.[1]

- El control debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.

- Es importante resaltar que el proceso de control incluye dentro sus etapas, la de medición, considerando que es necesaria la evaluación, seguimiento y verificación, a fin de establecer los ajustes necesarios para el logro de las metas trazadas.

6.2. Tipologías de los Controles

- **Control Operativo:** Se orientan a garantizar que tareas específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución.

- **Control de la Gestión:** Es el proceso que garantiza que las actividades y los recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos definidos en el proceso de planeación. Se efectúa en los niveles medios y superior de la Entidad (responsables de la ejecución de las estrategias).

- **Control Concurrente o Concomitante:** Mientras se lleva a cabo la actividad. Cuando el control se pone en práctica mientras la tarea se desarrolla, la forma más conocida es la supervisión directa.

[1] Ley 87 de 1993 ***Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".*** Artículo 1.

- **Control Posterior:** Después de la acción. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad terminó, este tipo de control proporciona información importante sobre lo efectivo del esfuerzo de planificación y los ajustes necesarios a la misma.

6.3. Conceptualización Auditoría Interna basada en riesgos

El proceso de Auditoría Interna basada en riesgos, Seguimiento y Evaluación, adelantado por la Oficina de Control Interno de INRAVISION, está enfocado hacia una actividad independiente y objetiva de aseguramiento, consultoría y cumplimiento, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad mediante auditorías internas, informes de ley y seguimiento, así como el monitoreo constante a la gestión. Adicionalmente, ayuda a la organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos, gestión de riesgos, control, gobierno y el oportuno reporte a los entes de vigilancia y control

Para comprender la anterior definición es pertinente desglosarla así:



6.4. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de Auditoría Interna

El Instituto de Auditores Internos –IIA Global- ha desarrollado las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Estas normas de carácter internacional se basan en principios de obligatorio cumplimiento y tienen como propósitos esenciales:

- Definir los principios básicos que determinan cómo debe practicarse la auditoría interna.
- Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de actividades de auditoría interna con valor agregado.
- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
- Fomentar la mejora de los procesos y operaciones de la organización.

6.5. Rol del Auditor Interno en INRAVISION

En el entendido que el objetivo central de la función de auditoría interna basada en riesgos, evaluación, seguimiento y reportes de Ley es ayudar a que la organización alcance sus objetivos, se puede establecer que el ejercicio de estas funciones requiere:

- Independencia.
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia.
- Información competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.
- Oportunidad y cumplimiento normativo.

La ejecución de estas actividades requiere un equipo multidisciplinario que, además de conocer las funciones de control interno, posea competencias en materia de herramientas de gestión, análisis estadístico de procesos. Así mismo, el equipo debe contar con una alta capacidad para el trabajo colaborativo y la administración de recursos, complementado con conocimientos en planeación, administración, normativas legales vigentes, marcos financieros y contables. Es importante que el personal esté facultado para la gestión y validación de sistemas de información, así como de lineamientos sobre seguridad de la información.

Dichos conocimientos no tendrán la profundidad de quienes ejercen tales funciones, pero con un conjunto de información suficiente relacionada con los procesos y temas en mención, serán esenciales frente al proceso auditor, ya que entrega elementos suficientes para la priorización y preparación de las auditorías y seguimientos. Lo anterior, bajo los principios de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia y, las reglas de conducta relacionadas.

En este sentido, se han definido una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno, que fortalecen el Sistema de Control Interno, así:

- Liderazgo estratégico
- Enfoque hacia la prevención
- Evaluación de la gestión del riesgo
- Relación con entes externos de control
- Evaluación y seguimiento[2]

6.6. El Control Interno y su relación con el Sistema de Gestión

Teniendo en cuenta que INRAVISION debe dar cumplimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-, es relevante señalar que se requiere de un trabajo interdisciplinario con los responsables de cada política y de cada proceso al interior de la entidad, facilitando un avance en la armonización o integración.

De acuerdo con lo anterior, la práctica de auditoría interna, el seguimiento institucional y la producción de informes de ley en INRAVISION se encuentran determinadas por la naturaleza, tamaño, sector al cual pertenece y por las metas estratégicas y de gobierno. Estos aspectos, sumados al marco regulatorio vigente y los calendarios de reporte externo, deben tenerse en cuenta para la estructuración del programa anual de auditoría basado en riesgos y en los planes de auditoría.

CAPÍTULO II

Metodología para la Realización de la Auditoría Interna

La metodológica para ejecutar los roles y funciones de la Oficina d Control Interno, se establece partiendo del Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos de la Oficina de Control Interno, el cual incluye

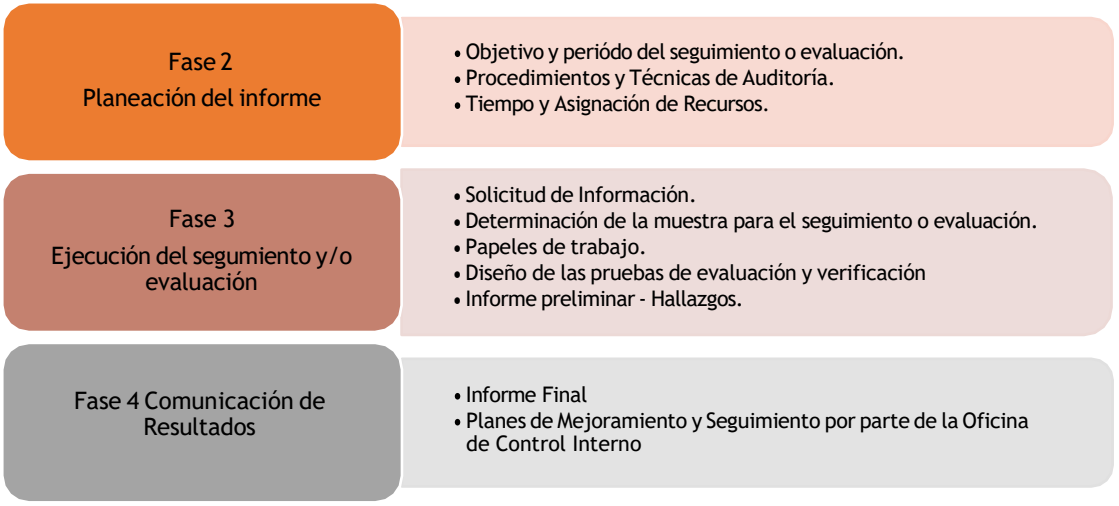
2 Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. Artículo 17.

auditorías internas, informes de ley, informes de seguimiento y otros reportes a entes de control, entre otros, para posteriormente realizar la planeación de la Auditoría sobre la base de análisis de riesgos relevantes, la ejecución, la comunicación de resultados y el seguimiento a las acciones de mejora.

Fase 1 Definición del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos.	• Conocimiento de INRAVISION, • Alineación con la planeación estratégica de INRAVISION • Determinación del Universo de Auditoría • Formulación del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos. • Aprobación Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos. (CICCI)
Fase 2 Planeación de la auditoría	• Objetivo y Alcance de la Auditoría • Procedimientos y Técnicas de Auditoría • Tiempo y Asignación de Recursos
Fase 3 Ejecución de la Auditoría	• Reunión de Apertura • Solicitud de Información • Determinación de la muestra de Auditoría • Papeles de trabajo • Diseño de las pruebas de Auditoría • Hallazgos
Fase 4 Comunicación de Resultados	• Informe Preliminar • Informe Final • Planes de Mejoramiento y Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno
Fase 5 Desempeño de la actividad de la Auditoría	• Evaluación de la Auditoría por parte del auditado.

El esquema muestra las fases relacionadas con el procedimiento Auditorías Internas de Gestión:

En el caso de los informes de seguimiento e informes de ley, el esquema que se aplica es el mostrado a continuación, la Fase 1 es igual que para las auditorías internas y no se aplica la Fase 5 de evaluación del proceso de auditoría y el equipo auditor.



6.7. Fase 1. Formular el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos

Esta fase incluye un análisis integral de la gestión de INRAVISION a través de la aplicación de la Matriz "PRIORIZACION DE AUDITORÍAS INTERNAS", se efectúa un análisis objetivo de los resultados de procesos de la entidad, sus indicadores, planes, programas, presupuesto, entre otros aspectos., así como las auditorías y verificaciones determinadas por la normatividad externa vigente.

Para cumplir con esta fase se analizan los siguientes aspectos:

6.7.1. Conocimiento de INRAVISION
6.7.2. Alineación de la auditoría con la planeación estratégica de INRAVISION
6.7.3. Determinación del Universo de Auditoría
6.7.4. Formulación del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos

6.7.1. Conocimiento de INRAVISION

El conocimiento de INRAVISION y su entorno implica comprender las características de esta, considerando los aspectos que se muestran a continuación:

CONOCIMIENTO DE INRAVISION OBJETO DE AUDITORÍA						
1. Direccionamiento Estratégico						
Lineamientos Éticos	Misión	Visión	Objetivos Estratégicos	Planes Institucionales	Estructura Financiera y Presupuestal	Partes Interesadas

2. Gestión Institucional				
Organigrama	Procesos Estratégicos	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Sistemas Operativos	Aplicaciones
Planta de Personal				
Manual de Funciones y Competencias	Procesos Misionales		Hardware (Tecnología implementada)	Medios de Información y Comunicación
Normatividad	Procesos de Apoyo			
Comités			Sistemas de Administración de Bases de Datos	Medios Virtudes (Página web, correo Institucional)
Infraestructura Física	Procesos de Evaluación y Control			

● **Administración de Riesgos**	
Política de Administración del Riesgo	Mapas de Riesgos

6.7.2. Alineación con la planeación estratégica de INRAVISION

El auditor interno, que presta sus servicios a la Oficina de Control Interno, tiene alcance sobre todos los aspectos que conciernen a INRAVISION, sean éstos de índole estratégico, operacional, administrativo, financiero, legal, de tecnología de la información y de control, por lo que se hace necesario que el auditor esté bien enterado de la misionalidad y la operación de INRAVISION. La función de auditoría debe tener un alto nivel de comunicación con la Alta Dirección.

6.7.3. Determinación del Universo de Auditoría

El Universo de Auditoría se obtiene a través de una recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, o cualquier otro subproceso establecido en INRAVISION y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

Para obtener el Universo de Auditoría es necesario consultar y analizar las diversas fuentes a que se tenga acceso, que pueden contener datos de carácter cualitativo o cuantitativo; por ejemplo, dependiendo de la complejidad de la entidad una posible lista para determinar el universo podría plantearse sobre los siguientes aspectos:

- Número de procesos de INRAVISION.
- Procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo.
- Metas internas que apuntan directamente al cumplimiento del Plan Estratégico, Plan de acción.
- Proyectos de infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos importantes para INRAVISION
- Contrataciones.
- Servicios con tercerización.
- Sistemas de información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.
- Ejecución presupuestal.
- Nivel de PQRSD
- Nivel de planes de mejoramiento

Cabe precisar que esta lista es orientadora y puede contemplar otros aspectos que a juicio del auditor deban ser incluidos en el universo de auditoría.

6.7.3.1. Priorización y Plan de Rotación de las Auditorías:

Para tener como resultado una planificación adecuada, la Oficina de Control Interno se enfrenta a un problema relacionado con su capacidad de respuesta, ya que, generalmente, el universo de auditoría es amplio, pero los recursos son limitados, por lo que será importante centrarse en las unidades auditables con mayor criticidad.
Teniendo en cuenta la Guía la Auditoría Interna de la Función Pública, es necesario que se registre el universo de auditoría en una matriz de doble entrada, de tal forma que en las filas aparezcan las unidades auditables y en las columnas se incorporen los criterios de priorización que defina la Oficina de Control

Interno, esto con el fin de determinar las unidades auditables más importantes, es decir, con mayor nivel de criticidad.

Nota: Para la elaboración de la priorización, la Oficina de Control Interno cuenta con el formato K-F-15, Matriz de priorización de auditorías internas

6.7.4. Formulación del Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos:

Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos.

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos se encuentran a continuación:

Nota: Para la elaboración del Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos, la Oficina de Control Interno cuenta con el formato K-F-14 Programa Anual de Auditoría Internas

6.7.4.1. Aprobación del Programa Anual de Auditorías Basado En Riesgos

Presentar propuesta para su aprobación, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de INRAVISION – CICCI-. Si no es aprobado, es necesario reformular el plan, según observaciones realizadas por los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y aprobarlo en la sesión pertinente.

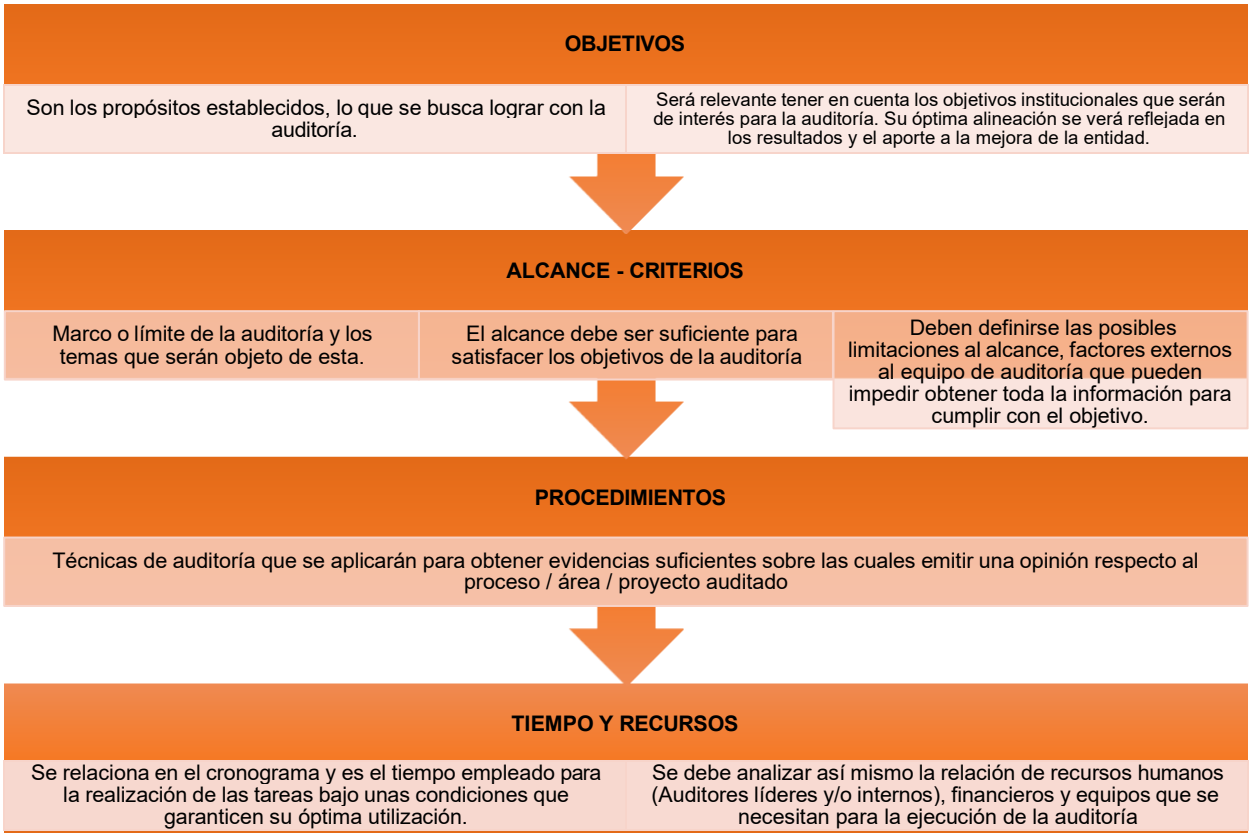
Este documento podrá ser aprobado mediante firma manuscrita, digital o a través de medios electrónicos (correo institucional), de conformidad con los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999. En caso de aprobación vía correo electrónico, se deberá adjuntar y archivar el mensaje correspondiente junto al formato diligenciado como evidencia integral de la validación.

6.8. Fase 2. Planeación de la Auditoría

En el caso de las auditorías internas, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el procedimiento Auditorías Internas de INRAVISION, código K-P-1, establecen que los auditores internos deben elaborar un plan de auditoría (formato Plan de Auditoría Interna, código K-F-10) para cada trabajo que incluya objetivos, alcance y criterios, tiempo y asignación de recursos. En este punto es importante recalcar que el plan de auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su ejecución por parte del Asesor de Control Interno, para cualquier ajuste o modificación.

6.8.1. Aspectos por Desarrollar en la Planeación de la Auditoría

Estos aspectos aplican tanto para auditorías internas como para el desarrollo de seguimientos o evaluaciones normativas.



Cuadro 1. Tipos de Trabajo de Auditoría

TIPO	DESCRIPCION
Aseguramiento Financiero	Proporciona aseguramiento en relación con el logro de uno o más objetivos financieros (existencia u ocurrencia, integridad, evaluación y asignación, derechos y obligaciones, presentación y revelación).

TIPO	DESCRIPCION
Aseguramiento de Controles	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control clave. Los controles pueden ser operativos, financieros o relacionados con el cumplimiento.
Tecnología de la Información (TI)	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control general de la TI.
Cumplimiento	Proporcionar aseguramiento en relación con el diseño y la operación de las actividades de control y los procedimientos existentes, para asegurar el cumplimiento de las leyes, regulaciones, políticas.
Operaciones	Proporcionar aseguramiento en relación con la eficacia y eficiencia de las operaciones de INRAVISION, incluidos los objetivos de desempeño y rentabilidad y la protección de recursos contra pérdidas.
Integrado	Proporcionar aseguramiento en relación con cualquier combinación de los objetivos anteriores, por ejemplo, una auditoría de alcance completo puede incluir aseguramiento respecto de todos los tipos de trabajo antes mencionados

Cuadro 2. Procedimientos de Auditoría

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION
Consulta	● Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sean orales o escritas.
Observación	● Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos. ● Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo
Inspección	● Se estudian documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles.
Procedimientos analíticos	● Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de
Confirmación	● Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

6.9. Fase 3. Ejecución de la Auditoría

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, lo cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir resultados y conclusiones. Como se muestra en las fases de

la "**Metodología para la Realización de la Auditoría Interna",** de este capítulo, algunas no aplican para el desarrollo de seguimientos o evaluaciones de cumplimiento, como se indicará en cada una de ellas.

Esta fase contempla las siguientes actividades:

6.9.1. Reunión de Apertura (aplica para auditoría)

REUNIÓN DE APERTURA	TEMAS
Se realiza de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría Basado en Riesgos. Al inicio de la actividad el auditor líder o el equipo de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado, para:	• Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el **auditor líder.** • Presentar para aprobación final el plan de auditoría previamente remitido al auditado, puntualizando: **Objetivos, alcance** de la auditoría, identificando **canales de comunicación**, quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla. • Se confirma la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final.

6.9.2. Solicitud de Información (aplica para auditorías, seguimientos y evaluaciones)

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	DOCUMENTOS
Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría en campo. Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo. La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la auditoría y las actividades contempladas en el plan de auditoría.	• Información relacionada con el proceso sujeto de auditoría. • Mapa de Riesgos del proceso. • Indicadores estratégicos y de gestión • Planes de mejoramiento (Institucionales, por proceso e individual) * En cualquier caso, las solicitudes de información se deben enviar por el sistema de correspondencia de la entidad, Excepcionalmente y con el visto bueno del Asesor de Control Interno, se podrán enviar por correo electrónico, en función de la urgencia y el volumen de información solicitada.

6.9.3. Determinación de la Muestra de Auditoría (aplica para auditorías, seguimientos y evaluaciones)

DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA	MÉTODOS DE MUESTREO
Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso. *"El muestreo de auditoría es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población"*	**MUESTREO ESTADÍSTICO** Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo (Matriz de priorización de la Oficina de Control Interno) El auditor determinará el método a utilizar dependiendo del objeto a verificar y lo describirá en el ítem 7 del formato de auditoría interna.
	MUESTREO NO ESTADÍSTICO El auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

6.9.4. Papeles de Trabajo (aplica para auditorías, seguimientos y evaluaciones)

PAPELES DE TRABAJO	IMPORTANCIA
Son los documentos elaborados por el equipo de auditoría y obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.	● Los papeles de trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.
	● La organización, diseño y contenido depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de INRAVISION.
	● Los papeles de trabajo documentan todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.
	● Los papeles de trabajo pueden ser: - Cronogramas de tiempos - Actas de reuniones, listas de asistencia. - Cuestionarios - Listas de chequeo - Notas, correos electrónicos, entre otros. - Observaciones, recomendaciones, conclusiones del equipo de auditoría

PAPELES DE TRABAJO	IMPORTANCIA
	- Comunicaciones finales del trabajo y respuestas de la alta dirección.

6.9.5. Hallazgos (aplica para auditorías, seguimientos y evaluaciones)

DISEÑO DE LAS OBSERVACIONES (HALLAZGOS)	ACTIVIDADES
Los hallazgos son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso, y pueden ser: Fortalezas, Oportunidades de Mejora/Recomendaciones o No Conformidades. Así mismo, se presentan los resultados de la evaluación de riesgos durante la auditoría.	**1. Análisis de Datos** ● Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros) ● El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en el plan de auditoría. ● Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación con la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.
	2. Redacción de Hallazgos **a. <u>Fortalezas:</u>** Son aquellas situaciones o actuaciones relevantes detectadas por el Equipo Auditor en el transcurso de la auditoría y que generan valor agregado al proceso o área auditada. • **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). • **Consecuencia o Efecto**: Valor agregado o efecto positivo que genera la condición identificada. **b. <u>Oportunidades de Mejora/Recomendaciones:</u>** Situaciones que no implican incumplimientos de requisitos., Sin embargo, deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos o mitigar posibles materializaciones de riesgos identificados o no. • **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).

DISEÑO DE LAS OBSERVACIONES (HALLAZGOS)	ACTIVIDADES
	• **Consecuencia o Efecto:** Los efectos adversos, potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios. **c. No Conformidades:** Incumplimiento de un requisito • **Condición:** La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). • **Criterios:** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). • **Consecuencias o Efectos**: Los efectos adversos, reales, de la brecha entre la condición existente y los criterios.

6.10. Fase 4. Comunicación de Resultados

6.10.1. Informe Preliminar

El auditor líder consolida y presenta los resultados, para las auditorías se utiliza el formato "Informe de Auditoría", código K-F-11 y para los seguimientos y evaluaciones el formato "Informes de Ley / Seguimientos", K-F-9, y lo remitirá al Asesor de la Oficina de Control Interno.

El Asesor de la Oficina de Control Interno revisa el informe preliminar con sus respectivos soportes. Una vez es aprobado, envía el Informe Preliminar al auditado.

En el caso de las auditorías, el auditor líder prepara, coordina y lleva a cabo la reunión de reunión de cierre de la auditoría.

6.10.2. Reunión de Cierre (aplica para auditoría)

Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de auditoría de la Oficina de Control Interno, debe reunirse con el responsable del proceso o área auditada, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar los resultados y recomendaciones observaciones del trabajo de auditoría.
- Presentar hechos que constituyen fortalezas, recomendaciones oportunidades de mejora y no conformidades hallazgos.

- Presentar hechos que constituyen exposiciones a riesgos relevantes.
- Recordar el plazo para el levantamiento de los planes de mejora producto de las no conformidades, riesgos detectados y oportunidades de mejora correspondientes (no es obligatorio que tengan acciones preventivas, no obstante, se sugiere incluirlas para mitigar posibles incumplimientos).
- Formalizar la reunión mediante la elaboración del acta de cierre de la auditoría.

Nota: El responsable del Proceso / Área / Proyecto auditado revisa el Informe Preliminar de Auditoría y en caso de que presente comentarios o estén en desacuerdo, podrá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión de cierre, remitir una comunicación en la cual se señalen las respuestas concretas, claras y precisas con los soportes de los aspectos en discusión.

2.4.1. Informe Final

Si superado el anterior término de tiempo y el auditado no manifiesta observaciones frente al Informe Preliminar (mediante escrito) o no presenta solicitud de ampliación del plazo para las mismas, el equipo auditor procederá a emitir el informe final, sin ajuste alguno respecto al Informe Preliminar, ya que, vencido el término se dará por entendido que el auditado acepta los resultados preliminares de la auditoría, del seguimiento y evaluación.

Si, por el contrario, el auditado envía por escrito los argumentos con sus respectivos soportes para modificar o eliminar uno o varios hallazgos, el equipo auditor analizará la información recibida y para la consolidación del Informe Final, se tendrá en cuenta:

- Si los soportes presentados desvirtúan de manera idónea y suficiente los hallazgos de la auditoría, se harán los ajustes al informe.
- Si los soportes no desvirtúan los hallazgos, se confirmarán y se dejará la anotación en el Informe final.

En cualquier caso, el informe final debe registrar las observaciones presentadas por el auditado y la respuesta por parte del auditor.

Finalmente, el líder de la auditoría remite el informe final de auditoría al Asesor de Control Interno, quién lo revisa, aprueba o solicita ajustes, para que sea enviando a la Gerencia, al líder del proceso / área/ proyecto auditado y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Junto con el informe final, se remite al líder del proceso / área / proyecto auditado, el formato “Plan de Mejoramiento”, código K-F-13 con las columnas “CÓDIGO, HALLAZGO” y DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO” diligenciadas con las no conformidades plasmadas en el informe, para que dentro de un plazo máximo de 5

días hábiles (contados a partir del día siguiente de recibido el formato) suscriba el respectivo plan de mejoramiento, de acuerdo con lo indicado en el "Procedimiento Planes de Mejoramiento", código K-P-3. Queda a potestad del auditado, si desea desarrollar planes de mejoramiento para las recomendaciones.

CAPÍTULO III

Desempeño de la Actividad de Auditoría (aplica para auditoría)

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría, emitidas por el Instituto de Auditores Internos, establecen que el proceso auditor realizado por parte de las oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien hace sus veces, debe gestionarse de manera eficaz, de modo tal que se asegure que la actividad de auditoría interna agrega valor a la organización.

La actividad de auditoría interna está gestionada de forma eficaz cuando:

- Los resultados del trabajo de la actividad de auditoría interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de auditoría interna,

- La actividad de auditoría interna cumple la definición de auditoría interna y las Normas, y las personas que forman parte de la actividad de auditoría interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

Aspectos para la Evaluación dentro del Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC)

6.11. Evaluación de la auditoría:

- Oportunidad en la notificación del plan de auditoría (Agenda de reuniones)
- Claridad en la notificación del plan de auditoría
- Enfoque y orientación de la auditoría
- Cumplimiento del objetivo de la auditoría
- Cómo calificaría la auditoría en general

6.12. Evaluación del Auditor

- Cumplimiento del horario de las reuniones de auditoría
- Claridad de las preguntas realizadas durante la entrevista
- Orden y coherencia de las preguntas de la auditoría ajustada con los productos
- Conocimiento sobre las actividades, documentación y funcionamiento del proceso.

- Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados
- Eficiencia en el uso del tiempo de auditoría
- Claridad en la explicación de los hallazgos y conclusiones de la auditoría
- Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

7.1. Roles y Responsabilidades:

7.1.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI): El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) es la máxima instancia de la entidad, responsable de evaluar el estado del Sistema de Control Interno y asesorar a la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Sus funciones principales relacionadas con la auditoría interna son:

- **Aprobación del Programa Anual:** Es el responsable de analizar, debatir y aprobar formalmente el Programa Anual de Auditoría Interna Basada en Riesgos presentado por el Asesor de Control Interno.
- **Seguimiento Estratégico:** Conocer y analizar los informes de auditoría, analizar los resultados de la evaluación de la gestión de riesgos para determinar acciones estratégicas de fortalecimiento.
- **Asesoría y Fortalecimiento:** Asesorar al representante legal en la definición de políticas, planes de acción y estrategias de mejoramiento continuo para fortalecer el Sistema de Control Interno y la cultura de la gestión del riesgo.
- **Evaluación del SCI**: Realizar la evaluación anual del estado del Control Interno, de acuerdo con las directrices del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

7.1.2. Asesor de Control Interno: es el líder del proceso de Control Interno, cuyos roles y responsabilidades frente al ejercicio de auditoría interna son:

Rol Estratégico	Responsabilidades de Gestión de Auditoría
Liderazgo del SCI: Es el máximo responsable de la Oficina de Control Interno, actuando como principal asesor de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	**Planificación Anual Basada en Riesgos:** Formular el Programa Anual de Auditoría Interna Basado en Riesgos, en colaboración con los profesionales de la OCI, y presentarlo al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.
Garantía de Independencia: Velar por la independencia, objetividad y cumplimiento de	**Asignación de Recursos:** Seleccionar y asignar a los profesionales de la OCI para que conformen los equipos auditores en cada trabajo programado (auditorías,

Rol Estratégico	Responsabilidades de Gestión de Auditoría
las normas profesionales en todas las actividades de auditoría y evaluación.	informes de ley, etc.), según lo establecido en el programa anual.
Representación Formal: Actuar como representante de la OCI ante el Auditado en la Apertura y el Cierre de las auditorías clave.	**Aprobación de la Metodología:** Aprobar y asegurar la correcta aplicación de los planes y programas de auditoría, incluyendo el Plan de Auditoría, y remitir formalmente la documentación al equipo ejecutor.
	Revisión y Emisión de Informes: Revisar, aprobar y remitir el Informe Preliminar al Auditado para comentarios, y el Informe Final de Auditoría a la Alta Dirección y a los entes de control correspondientes.

7.1.3. Equipo Auditor: Es un equipo de profesionales que, actuando con independencia y objetividad, son responsables de evaluar y proporcionar aseguramiento sobre la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control interno y gobierno corporativo de INRAVISION.

- **Objetivo Principal**: Agregar valor y mejorar las operaciones de INRAVISION mediante un enfoque sistemático y disciplinado.
- **Función de Aseguramiento**: Evaluar el diseño y la eficacia operativa de los controles, identificando las ineficiencias, riesgos y oportunidades de mejora.
- **Función de Cumplimiento:** Verificar que la entidad, sus procesos y en general su gestión y funcionamiento, operen en conformidad con las leyes, regulaciones, políticas internas y normas externas aplicables.
- **Actitud Profesional:** Mantener la objetividad profesional y la confidencialidad, y adherirse a los estándares y al Código de Ética de la profesión de Auditoría Interna (IIA).

7.1.4. Líder de la auditoría: (también conocido como Auditor Líder) es el profesional responsable de planificar, dirigir y coordinar el trabajo del equipo de auditores para asegurar que la auditoría se realice de manera efectiva, eficiente y que cumpla con los estándares y objetivos establecidos. El líder establece las bases del trabajo, asegurando que el enfoque esté alineado con los riesgos de la entidad.

- **Elaborar el Plan:** Es el principal responsable de diseñar el plan de auditoría específico (alcance, objetivos, criterios de auditoría y cronograma) basado en la evaluación de riesgos del proceso o área a auditar.
- **Asignación de Recursos:** Seleccionar y asignar las tareas a cada miembro del equipo auditor, considerando sus habilidades y la complejidad de las áreas.
- **Comunicación Inicial:** Servir como el punto de contacto principal con el Auditado y la Alta Dirección para comunicar los objetivos y el alcance de la auditoría.

- **Revisión de Documentación:** Revisar la documentación previa (políticas, procedimientos, normas aplicables) para garantizar que el equipo inicie el trabajo con la comprensión necesaria.

7.1.5. Auditado: El Auditado es la unidad administrativa, el proceso o área cuyo sistema de gestión, riesgos y controles es objeto de la auditoría interna, cuyas responsabilidades son:

- **Propiedad del Control y el Riesgo:** Es el dueño y principal responsable del diseño, la implementación y la operación efectiva de los procesos, la gestión de riesgos inherentes y residuales, y el mantenimiento de los controles internos en su área.
- **Colaboración y Facilitación:** Designar al personal de enlace que atenderá al equipo auditor y asegurar que se proporcione, de manera oportuna y completa, toda la información, documentación y el acceso a las evidencias requeridas para el desarrollo de la auditoría.
- **Revisión y Aceptación:** Revisar los hallazgos preliminares de la auditoría y acordar los planes de acción o mejoramiento necesarios para corregir las no conformidades identificadas.
- **Implementación:** Garantizar la ejecución efectiva y oportuna de las acciones de mejora comprometidas en respuesta a las recomendaciones del informe final de auditoría.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
3	Actualización: Capítulo II Metodología para la Realización de la Auditoría Interna, incluyendo el concepto de auditoría basada en riesgos. El esquema de fases Auditorías Internas de Gestión, se ajustó el nombre de Programa Anual de la Oficina de Control Interno por Formular el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos. Se incluyó la actividad de priorización de las auditorías. Se incluyó la actividad de aprobación del Programa Anual de Auditorías Basado En Riesgos. Se amplió el concepto de muestreo estadístico. Se eliminó las actividades de diseño de pruebas de auditoría. Se actualizó el concepto de desarrollo de resultados por hallazgos. Se actualizó el concepto de hallazgo. Capítulo III Desempeño de la Actividad de Auditoría se ajustaron los parámetros de medición del desempeño de la actividad de la auditoria.	Control Interno	25/04/2025

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
4	Se agregaron: objetivo general, glosario, normatividad y el numeral 6. Roles y Responsabilidades. Se eliminó el numeral 2.4.4. Planes de Mejoramiento, bibliografía.	Control Interno	14/11/2025
5	Se ajusta el nombre de RTVC a INRAVISIÓN, teniendo en cuenta el cambio de razón social, Cámara de Comercio. Se incorpora al documento lo relacionado a las fases y actividades que aplican a la elaboración de informes de Ley y seguimiento.	Control Interno	04/06/2026
	Se actualizan los logos de acuerdo con la nueva razón social de la entidad y se modifica el código del documento conforme a la parametrización establecida en Suite Vision.	Control Interno	30/06/2026
	Se realiza nuevamente el cargue del documento en el cual se incluye el logo de RTVC, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca.V2 y a la Guía de Administración de Información Documentada SIG.	Coordinación de Planeación	05/10/2026

8. ELABORÓ, REVISÓ, APROBÓ

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombres y apellidos	Astrid Yasmín Villanueva	José Ricardo Tobo González	José Ricardo Tobo González
Cargo / Rol	Contratista Control Interno	Asesor Control Interno	Asesor Control Interno