1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades para la formulación, coordinación y ejecución de las auditorías internas con el propósito de evaluar la gestión, en desarrollo del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos de INRAVISION - Sistema de Medios Públicos S.A.S.

2. **ALCANCE:** El proceso de Auditorías Internas, inicia con la formulación del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos y termina con la evaluación de la Auditoría y el equipo auditor, y aplica para las auditorías internas realizadas a los procesos, áreas y proyectos de INRAVISIÓN.

3. DEFINICIONES:

Término	Definición
Alcance De La Auditoría	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.
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.
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	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
Conformidad	Cumplimiento de un requisito.
Criterio de Auditoría	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de la auditoría
Equipo Auditor	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, 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 los criterios de auditoría y que son verificables.
EXPERTO TÉCNICO (Este Término No Aparece En El Procedimiento	Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al equipo auditor, el conocimiento o experiencia específica es la relacionada con la organización, el proceso o la actividad a auditar. Un experto técnico del equipo auditor no actúa como un auditor.
Hallazgos De La Auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
Lista De Verificación	Cuestionario elaborado con las preguntas de auditoría.
No Conformidad	Incumplimiento de un requisito.

Término	Definición
Recomendación	Son las recomendaciones 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 serán de obligatorio cumplimiento desarrollar acciones de mejora por parte del proceso.
Papel De Trabajo	Son los documentos elaborados por el equipo de auditoría y obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.[1]
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. CONDICIONES GENERALES:

Las auditorías internas se ejecutan en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, del Rol de Evaluación y Seguimiento determinado por el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.5.3, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), así como en las auditorías internas del Programa Anual de Auditoría (PAA) aprobado por el Comité Institucional de Control Interno – CICCI para cada vigencia, los requerimientos de la Alta Dirección y Organismos de Control, así como la normatividad aplicable. La información es solicitada a los líderes de los procesos, área o proyectos, quienes son responsables de su veracidad, calidad y completitud, así mismo el equipo auditor puede recopilar información, relacionada con el objeto de la auditoría, que esté publicada en la página web, intranet, redes sociales o carpetas digitales públicas de la entidad, entre otros, para ser revisada y analizada de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas

[1] Manual de auditoría interna Oficina de Control Interno

y el K-M-002 Manual de Auditoría Interna Basada en Riesgos de la entidad, . Como resultado, el equipo auditor, registra y consolida la trazabilidad y hallazgos en el K-F-011 Formato Informe de Auditoría en la periodicidad establecida normativamente o determinada en el PAA, para posteriormente comunicarlo a los responsables del proceso para su revisión y comentarios. Una vez surtida la etapa de comentarios y se realiza la reunión de cierre y entrega del informe final de la auditoría a los líderes de los procesos, área o proyectos, así como a la Gerencia y al CICCI, para su posterior publicación en la página web de la entidad.

La documentación generada en el marco de la auditoría se diligencia, ordena y almacena atendiendo los lineamientos definidos por la entidad y la Tabla de Retención Documental de la Oficina de Control Interno, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad y consulta oportuna.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
1	Formular el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos	**Inicio** Se debe tener en cuenta el formato K-F-015 matriz de Priorización de Auditorías Internas, solicitudes de la Alta Dirección, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de INRAVISION, y que éste tenga un enfoque basado en los riesgos de la Entidad y en el ciclo de rotación de auditorías. El Plan Anual de Auditoria (PAA) debe contener: • Auditorías Internas. • Informes de Ley • Informes de Seguimiento y Verificación. • Actuaciones de organismos de control • Rendición de Cuentas a la Contraloría General de la República – Otros Reportes • Comités (Interinstitucionales e Institucionales) en los que participa el Área de Control Interno.	Asesor de Control Interno - Equipo Oficina Control Interno	K-F-014 Programa Anual de Auditoría basado en Riesgos, K-F-015 Matriz “Priorización de Auditorías Internas

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		• Jornadas de capacitación (inducción y reinducción)		
2	Presentar propuesta del Programa Anual de Auditorías basado en Riesgos	Presentar propuesta para su aprobación, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de INRAVISION. **Nota 1**: Esta actividad debe realizarse una vez al año o cada vez que se realicen ajustes al documento.	Asesor de Control Interno	K-F-014 Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos, Proyectado
3	Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos	**P.C.** De considerarlo necesario hacer las recomendaciones correspondientes o dar su aprobación. **Nota 1:** Sí 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. **Nota 2**: Se permite que este documento sea aceptado a través de firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999". Si la aprobación de este documento se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de INRAVISION	Acta de Comité Institucional de Coordinación Control Interno-Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos firmado
4	Solicitar la publicación del Programa Anual de Auditorías basado en Riesgos.	Solicitar la publicación del Programa Anual de Auditorías basado en Riesgos a la Coordinación de Comunicaciones en la página Web de INRAVISION y en la intranet de la entidad.	Asesor de Control Interno	Solicitud por medio del sistema de correspondencia de la Entidad.
5	Asignar los responsables de la ejecución el PAA - OCI	Seleccionar los auditores de la OCI que participarán en cada auditoría interna, informes de ley, etc., según el programa anual. **Nota 1**: La selección de los auditores se determina teniendo en cuenta, el manual de	Asesor de Control Interno	Acta de reunión de la Oficina de Control Interno.

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		funciones y competencias laborales y/o las obligaciones establecidas en el contrato.		
6	Registrar las auditorías en el sistema de planeación y gestión	Diligenciar la información del Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos Auditoría - PAA, a través del Sistema de Planeación y Gestión, teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Cada auditoría se carga de manera independiente y según la fecha establecida en el Plan Anual de Auditoria (PAA) aprobado. 2. La aprobación de cada auditoría (aprobación en Sistema de Planeación y Gestión) estará a cargo del Asesor de Control Interno y/o profesional especializado de control interno.	Asesor de Control Interno - Profesional Especializado de Control Interno	Sistema de planeación y gestión - Módulo de Auditorías.
7	Elaborar y Presentar el Plan de Auditoría	Elaborar un plan para la auditoría que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y asignación de recursos. Formato K-F-010 Plan de Auditoría Interna, y presentar al Asesor de Control Interno. En Sistema de Planeación y Gestión, Módulo de Auditorías, se debe ingresar por la opción “Itinerario”	Equipo Auditor	K-F-010 Plan de auditoría interna,
8	Revisar, aprobar y remitir el Plan de Auditoría	Revisar el K-F-010 Plan de Auditoría Interna, y en caso de ser necesario solicitar ajustes, de lo contrario aprobar y remitir el plan al responsable del Proceso o Área, **3 días hábiles** antes de la reunión de apertura. A través del sistema de correspondencia de la entidad.	Asesor de Control Interno	K-F-010 Plan de auditoría aprobado
9	Firmar el Compromiso de Confidencialidad y Declaración de	Antes de realizar la primera solicitud de información, el equipo auditor designado debe firmar el formato K-F-007.	Equipo auditor	K-F-007 Compromiso de Confidencialidad y Declaración de No Conflicto de interés,

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	no Conflicto de Interés			
10	Realizar reunión de apertura	Realizar la reunión de apertura, en la fecha definida en el Plan de Auditoría, con el responsable del Proceso, Área o Proyecto Auditado para comunicar aspectos generales de la auditoría y coordinar el desarrollo de esta. Ver K-M-002.Manual de Auditorías Internas de Control Interno **Nota 1:** Sí el auditado solicita modificación al Plan de Auditoría, el equipo auditor revisará la pertinencia de esta y realizará los cambios.	Asesor de Control Interno - Equipo Auditor	H-F-003 Formato Asistencia a Reuniones K-F-008 Formato Carta de representación
11	Desarrollar la Auditoría	Desarrollar la auditoría de acuerdo con los criterios, alcance y el cronograma establecido en el Plan de Auditoría, utilizando técnicas de auditoría que conduzcan a determinar los hallazgos: fortalezas, recomendaciones, no conformidades, aplicando el **Estatuto de Auditoría, el Manual de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de INRAVISION.** El auditor solicita la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría, así mismo determina la muestra de auditoría (si aplica), diligencia y/o organiza los papeles de trabajo, establece las pruebas de auditoría y analiza los datos obtenidos, Las evidencias recopiladas durante el desarrollo serán el soporte de los resultados de ésta y formarán parte de los registros de auditoría. **Nota 1:** Para dar respuesta a las solicitudes de información de auditoría por parte del proceso auditado, se establece por regla general un tiempo **máximo de 5 días hábiles c**ontados a	Equipo Auditor	Listas de verificación diligenciadas en Sistema de Planeación y Gestión y, Memorando interno cuando aplique

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		partir del día hábil posterior a la fecha de la solicitud. Reiteración 3 días hábiles adicionales y se envía Se exceptúan los casos en que, a juicio del auditor, la respuesta deba recibirse con un plazo superior o inferior. **Nota 2**: Si superado el anterior término de tiempo, el auditado no ha remitido la información requerida, la Oficina de Control Interno comunicará al auditado por memorando, con copia a la Gerencia, la obligatoriedad de remitir la información en un plazo máximo de 3 días hábiles. **Nota 3:** Decreto 403 de 2020, Art. 151. "***Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.*** *Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de esta.* *El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente."*		
12	Elaborar Informe Preliminar de la Auditoría.	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría en el K-F-011 Formato Informe de Auditoría Interna, teniendo en cuenta los resultados identificados y remitirlo al Asesor de Control Interno.	Equipo Auditor	K-F-011 Formato Informe Preliminar para aprobación,
13	Revisar y remitir Informe Preliminar de Auditoría.	Revisar el Informe Preliminar, en caso de ser necesario solicitar ajustes al equipo auditor, de lo contrario aprobar y remitir al líder del proceso / área/ proyecto auditado.	Asesor de Control Interno Auditor Líder	Informe Preliminar de Auditoría aprobado Memorando radicado Informe Preliminar de auditoría en el Sistema

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		Se registra la información preliminar, en el sistema de planeación y gestión vigente.		de Planeación y Gestión
14	Revisar Informe Preliminar de Auditoría	Revisar Informe Preliminar de Auditoría. **Nota 1:** El proceso auditado, tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles**, para presentar sus observaciones y soportes frente al registro de hallazgos del Informe Preliminar de Auditoría, o solicitar una mesa de trabajo para realizar descargos o aclaraciones. Si requiere más tiempo debe solicitarlo por escrito justificadamente al equipo auditor. **Nota 2:** Si superado el anterior término de tiempo y el auditado no manifiesta observaciones frente al Informe Preliminar de Auditoría (mediante escrito), el equipo auditor procederá a emitir el informe final, sin ajuste alguno respecto al Informe Preliminar de Auditoría. Ya que, vencido el término se dará por entendido que el auditado acepta los resultados preliminares de la auditoría.	Líder del Proceso o subproceso Auditado	Memorando radicado con las respuestas del auditado, en caso de que aplique.
15	Realizar reunión de cierre	Una vez transcurridos los días para presentar observaciones al Informe Preliminar de Auditoría, se debe realizar la reunión de cierre, en la que el equipo Auditor presenta a los auditados los resultados obtenidos, producto del ejercicio de auditoría. Así como las conclusiones generales de auditoría. **Nota 1:** Si en la reunión de cierre, el auditado está de acuerdo con el informe preliminar, pasar al punto 15 de este proceso.	Asesor de Control Interno Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoría . H-F-003 Formato Asistencia a Reuniones.
16	Elaborar Informe Final de Auditoría.	Revisar los argumentos y los soportes enviados por el auditado frente al informe preliminar de auditoría. Si aplica. Para la consolidación del Informe Final de Auditoría, tener en cuenta que: - Si los soportes presentados desvirtúan de	Equipo Auditor	Informe final en Sistema de Planeación y Gestión y, Memorando radicado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		manera idónea y suficiente los hallazgos de la auditoría, se adelantan 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. Remitir el informe de auditoría al Asesor de Control Interno		
17	Revisar Informe Final de Auditoría.	Revisar el Informe Final, en caso de ser necesario solicitar ajustes al equipo auditor, de lo contrario aprobar y remitir informe de auditoría a la Gerencia, al líder del proceso / área/ proyecto auditado y a los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI -, para continuar con el K-P-003.procedimiento Planes de Mejoramiento **Nota 1:** Junto con el informe, se debe remitir el formato K-F-013 Plan de Mejoramiento con las columnas C*ódigo Hallazgo* y *Descripción del Hallazgo* diligenciadas con la información extraída del informe final de auditoría.	Asesor de Control Interno	K-F-011 Formato Informe Final de Auditoría aprobado K-F-013 Formato Plan de Mejoramiento Memorando radicado
18	Evaluar la Auditoría y al equipo auditor	Evaluar la auditoría y al equipo auditor de acuerdo con los aspectos relacionados en el Manual de Auditoría Interna Basada en Riesgos K-M-002, para lo cual el Asesor de Control Interno debe remitir por correo electrónico al auditado la encuesta de percepción. El auditado tendrá un máximo de 5 días hábiles para dar respuesta. Fin del Procedimiento	Asesor de Control Interno - Líder del Proceso / subproceso Proceso Auditado	Correo electrónico

6. ANEXOS

K-M-002.Manual de Auditorías Internas de Control Interno

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Área productora	Fecha de Publicación
11	Se modifica la numeración de las notas del procedimiento. Se elimina la actividad 17, Planes de Mejoramiento. Se remplaza el texto "Sistema de Planeación y Gestión" por "sistema de planeación y gestión vigente". Se agregaron los códigos a los formatos nombrados dentro del procedimiento.	Control Interno	14/11/2025
12	• En el numeral 3. Definiciones, se remplaza "oportunidades de mejora" por "recomendaciones". • Se crea la actividad 9. Firma formato K-F-007. • Se modifica la redacción de la actividad *"Realizar reunión de cierre*". • Se unificaron las actividades de "*Evaluar la auditoría*" y "*Evaluar al equipo auditor*". • Se incorpora el código K-F-015 del formato "*Matriz de priorización de auditorías"* • Debido a los cambios mencionados, se modifica la numeración de las actividades. • Se ajusta el nombre de RTVC a INRAVISIÓN, teniendo en cuenta el cambio de razón social, Cámara de Comercio.	Control Interno	04/08/2026
	• 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	05/10/2025

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