

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 RTVC Sistema de Medios Públicos S.A.S. – RTVC-.
2. ALCANCE: El proceso de Auditorías Internas, adelantado por la Oficina de Control Interno, está enfocado hacia los procesos, áreas y proyectos de RTVC.

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.
OPORTUNIDAD DE MEJORA (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

	<p>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.</p> <p>Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos del proceso y de su gestión, además ser técnica y financieramente factibles, de acuerdo con sus propias características.</p> <p>Nota: Las recomendaciones solo podrán ser emitidas por los auditores del Área de Control Interno.</p> <p>Nota: No serán de obligatorio cumplimiento desarrollar acciones de mejora por parte del proceso.</p>
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. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO:

4.1. Desarrollo del proceso de segundo nivel:

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
Inicio				
1	Formular el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos	<p>Se debe tener en cuenta la matriz “Priorización de Auditorías Internas”, solicitudes de la Alta Dirección, del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de RTVC, y que éste tenga un enfoque basado en los riesgos de la Entidad y en el ciclo de rotación de auditorías.</p> <p>El PAA debe contener:</p>	<p>Asesor de Control Interno</p> <p>-</p> <p>Equipo Oficina Control Interno</p>	<p>Programa Anual de Auditoría basado en Riesgos, formato código K-F-14</p> <p>Matriz “Priorización de Auditorías Internas”.</p>

¹ Manual de auditoría interna Oficina de Control Interno

NOMBRE DEL PROCESO
**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: K-P-1

Versión: 11

Fecha: 14/11/2025

Página 3 de 9

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Jornadas de capacitación (inducción y reinducción) 		
2	Presentar propuesta del Programa Anual de Auditorías basado en Riesgos	<p>Presentar propuesta para su aprobación, ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de RTVC.</p> <p>Nota 1: Esta actividad debe realizarse una vez al año o cada vez que se realicen ajustes al documento.</p>	Asesor de Control Interno	<p>Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos- formato código K-F-14, Proyectado</p>
3	P.C. Revisar y aprobar el Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos	<p>De considerarlo necesario hacer las recomendaciones correspondientes o dar su aprobación.</p> <p>Nota 2: 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.</p> <p>Nota 3: 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.</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de RTVC	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Comité Institucional de Coordinación Control Interno- Programa Anual de Auditorías Basado en Riesgos firmado

NOMBRE DEL PROCESO
**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: K-P-1

Versión: 11

Fecha: 14/11/2025

Página 4 de 9

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
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 RTVC 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 4: La selección de los auditores se determina teniendo en cuenta, el manual de funciones y competencias laborales y/o las obligaciones establecidas en el contrato.	Asesor de Control Interno	Acta de reunión de la Oficina de Control Interno.
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 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 Plan de Auditoría Interna, K-F-10 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	Plan de auditoría interna, formato código K-F-10

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
8	Revisar, aprobar y remitir el Plan de Auditoría	Revisar el Plan de Auditoría Interna, K-F-10, y en caso de ser necesario solicitar ajustes, de lo contrario aprueba el plan y se remitir 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	Plan de auditoría aprobado, formato código K-F-10
9	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 Manual de Auditorías Internas de Control Interno K-M-2. Nota 5: Si 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	Lista de Asistencia Carta de representación, formato código K-F-8
10	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, oportunidades de mejora, no conformidades, aplicando el Estatuto de Auditoría, el Manual de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de RTVC . 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	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
		<p>resultados de ésta y formarán parte de los registros de auditoría.</p> <p>Nota 6: 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 contados a 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.</p> <p>Nota 6: 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.</p> <p>Nota 7: Decreto 403 de 2020, Art. 151. <i>"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.</i></p> <p><i>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."</i></p>		
11	Elaborar Informe Preliminar de la Auditoría.	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría en el formato Informe de Auditoría Interna, K-F-11, teniendo en cuenta los resultados identificados y remitirlo al Asesor de Control Interno.	Equipo Auditor	Informe Preliminar para aprobación, formato código K-F-11
12	Revisar y remitir	Revisar el Informe Preliminar, en caso de ser necesario solicitar ajustes al	Asesor de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría aprobado

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
	Informe Preliminar de Auditoría.	equipo auditor, de lo contrario aprueba el informe y remitir al líder del proceso / área/ proyecto auditado. Se registra la información preliminar, en el sistema de planeación y gestión vigente.	- Auditor Líder	Memorando radicado Informe Preliminar de auditoría en el Sistema de Planeación y Gestión
13	Realizar reunión de cierre	El equipo Auditor presenta a los auditados los resultados obtenidos, producto del ejercicio de auditoría. Así como las conclusiones generales de auditoría. Nota 8: 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 Listado de asistencia.
14	Revisar Informe Preliminar de Auditoría	Revisar Informe Preliminar de Auditoría. Nota 9: 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 justificadamente al equipo auditor. Nota 10: 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 / Área / Proceso Auditado	Memorando radicado con las respuestas del auditado, en caso de que aplique.
15	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 manera idónea y	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
		<p>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.</p> <p>En cualquier caso, el informe final debe registrar las observaciones presentadas por el auditado y la respuesta por parte del auditor.</p> <p>Remitir el informe de auditoría al Asesor de Control Interno</p>		
16	Revisar Informe Final de Auditoría.	<p>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 -.</p> <p>Nota 11: Junto con el informe, se debe remitir el formato K-F-13 Plan de Mejoramiento con las columnas Código Hallazgo y Descripción del Hallazgo diligenciadas con la información extraída del informe final de auditoría.</p>	Asesor de Control Interno	Informe Final de Auditoría aprobado, formato K-F-11 Plan de Mejoramiento, formato K-F-13 Memorando radicado
17	Evaluar la Auditoría	<p>Evaluar la auditoría de acuerdo con los aspectos relacionados en el Manual de Auditoría Interna Basada en Riesgos K-M-2, 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.</p>	Asesor de Control Interno - Líder del Proceso / Área / Proceso Auditado	Correo electrónico
18	Evaluar el equipo auditor	Evaluar a los auditores de acuerdo con los aspectos relacionados en el Manual de Auditoría Interna Basada en Riesgos K-M-2, a través del sistema de planeación y gestión	Líder del Proceso / Área / Proceso Auditado	Evaluación de auditores en el Sistema de Planeación y Gestión

NOMBRE DEL PROCESO**PROCEDIMIENTO
AUDITORÍAS INTERNAS**

Código: K-P-1

Versión: 11

Fecha: 14/11/2025

Página 9 de 9

#	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Documentos y Registros Relacionados
		vigente. El auditado tendrá un máximo de 5 días hábiles para dar respuesta.		
<u>Fin.</u>				

5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación	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.		