

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar las auditorías internas de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada unidad auditable que contribuyan al mejoramiento continuo del del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación del Plan Anual de Auditorías de gestión y termina con la elaboración y presentación del informe final de auditoría. Aplica para todas las unidades auditables del Instituto Superior de Educación Rural - ISER

3. RESPONSABLE

Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión

4. DEFINICIONES

4.1. ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.

4.2. AUDITADO: Organización o persona sometida a auditoría.

4.3. AUDITOR: Persona que lleva a cabo una auditoría.

4.4. AUDITORIA: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

4.5. CARTA DE REPRESENTACION: Documento mediante el cual el (los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría garantiza(n) a la Oficina de Control Interno que la información, documentos y demás registros relacionados con el proceso o actividad objeto de auditoría serán puestos a disposición del equipo auditor de forma oportuna, y que los mismos corresponderán a la realidad, sin omisiones ni restricciones en su actualización, disponibilidad e integridad.

4.6. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El Código de Ética se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del Código de Ética es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

4.7. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de esta.

4.8. CONTROL: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 8

4.9. CRITERIOS DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

4.11. GESTIÓN DE RIESGOS: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.

4.10. EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

4.11. EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

4.12. EVIDENCIA OBJETIVA: Pruebas que ponen de manifiesto la existencia o veracidad de cualquier asunto.

4.13. EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

4.14. HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser), establecida al aplicar pruebas de auditoría.

4.15. INFORME DE AUDITORÍA: Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.

4.16. MEJORA CONTINUA: Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.

4.17. MUESTRA DE AUDITORÍA: Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población, con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población. Se aplica cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso y debe ser representativa de acuerdo con la complejidad de este.

4.18. OBSERVACIÓN DE AUDITORÍA: Se entiende como el apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en hallazgos futuros, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

4.19. OFICINA DE CONTROL INTERNO: Proceso encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos institucionales previstos.

4.20. OPORTUNIDAD DE MEJORA: Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia y que demandan atención por parte del auditado.

4.21. PAPELES DE TRABAJO: Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 8

trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.

4.22. PLAN DE AUDITORÍAS: Documento que contiene los trabajos de auditoría a ejecutar durante un período de tiempo anual y el período de tiempo estimado para su realización.

4.23. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA: Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada, comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.

4.24. REUNIÓN DE AUDITORÍA: Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.

4.25. REUNIÓN DE CIERRE: Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva. Es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

4.26. RIESGO: Un efecto es una desviación de lo esperado, ya sea positivo o negativo.

5. MARCO LEGAL

5.1. 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.

5.2. Ley 489 de 1998, que regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública.

5.3. Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario del Sector de la Función Pública.

5.4. Decreto 648 de 2017, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamento Único del Sector de la Función Pública.

5.5. Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas de la Función Pública.

5.6. Decreto 1499 de 2017. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5.7. Normatividad interna aplicable a los procesos.

6. GENERALIDADES

6.1. La función de auditoría está reglamentada por los lineamientos establecidos en el Estatuto de Auditoría Interna, aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

6.2. Los tipos de trabajos de auditoría que desarrolla la Oficina de Control Interno en cumplimiento de los roles definidos en la normatividad vigente se clasificarán en:

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 8

- ✓ Auditorías internas basadas en riesgos: que desarrollan todo el protocolo enunciado en el presente procedimiento
- ✓ Auditorías internas de seguimiento: realizadas al cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas producto de auditorías anteriores.
- ✓ Auditorías internas de cumplimiento: dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno nacional y el legislador e, igualmente, son basadas en riesgos.
- ✓ Auditorías específicas: que surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos.

6.3. El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 4 del Decreto 648 de 2017) y el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, debe ser aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad (o quien haga sus veces).

6.4. Cuando se trate de auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, es necesario que el mismo sea aprobado por el Representante legal o Comité de Coordinación de Control Interno.

6.5. La Oficina de Control Interno del ISER puede llevar a cabo auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales a través de proveedores interno de la institución afines al proceso auditar o externos de servicios contratados para tal fin.

6.6. Antes de iniciar las auditorías internas de procesos, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe informar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría mediante comunicación interna. En caso de ser necesario, el Profesional Especializado de la Oficina de Control Interno puede modificar el cronograma, modificación que debe ser comunicada formalmente a las partes interesadas.

6.7. El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe solicitar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría la suscripción de Carta de Representación, con la cual se garantiza que la Oficina de Control Interno tiene a disposición toda la información, documentos y demás registros relacionados con el proceso o actividad objeto de auditoría, mediante el fluido suministro de la información que se solicite y demás requerimientos relacionados con el trabajo de auditoría, y que la información corresponde a la realidad y goza de la debida actualización, disponibilidad e integridad.

6.8. Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar y deben contar con los siguientes conocimientos:

Conocimiento:

Formación Académica: Profesional, técnica o tecnológica en las diferentes áreas del conocimiento.

Aspectos Generales y/o específicos del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 8

El o los auditores(es) de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SST deben ser profesional (les), en las diferentes áreas del conocimiento, Especialista en SST.

6.9. Los auditores internos deben observar las disposiciones contenidas en el Código de Ética de Auditoría Interna y en el Estatuto de Auditoría Interna y suscribir el **F-CIG-08 Compromiso Ético del Auditor Interno**.

6.10. El responsable de la unidad auditable debe suscribir la **F-CIG-09 Carta de Responsabilidad** en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la información presentada en desarrollo de la auditoría.

6.11. Si durante el ejercicio auditor se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del plan de trabajo de auditoría establecido inicialmente, el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión tiene la potestad de realizar modificación al mismo y comunicarlo formalmente.

6.12. El Instituto puede desarrollar todas las fases de las auditorías programadas de forma presencial, remota y/o virtual, utilizando los recursos tecnológicos que estén a su alcance.

6.13. Las evidencias de auditoría se pueden obtener mediante diferentes técnicas de auditoría:

- a. **Entrevista:** Es la comunicación directa con el auditado mediante preguntas que el auditor le plantea al entrevistado con el fin de obtener la información necesaria para dar respuesta a su lista de verificación, obtener evidencias que sirvan para llegar a conclusiones de la auditoría y así definir cuál es la situación del proceso o área auditada.
- b. **Revisión de Documentos:** Es el análisis de las caracterizaciones de proceso, los documentos de planificación, los planes de calidad, los procedimientos, manuales y registros con el fin de determinar el cumplimiento o no de los requerimientos de las normas aplicables.
- c. **Visita a los sitios de trabajo y observación de actividades:** Consiste en el desplazamiento a los lugares donde se llevan a cabo las actividades, para comprobar de manera directa la aplicación y eficacia de las disposiciones establecidas.
- d. **Consulta y Análisis de Datos:** Consiste en hacer uso de las tecnologías con que cuenta la Entidad para la verificación de las actividades realizadas (consultas a través de las plataformas informáticas, videoconferencias, correo electrónico, entre otras). Estas técnicas podrán ser aplicadas de manera individual o combinada.

6.14. El plazo máximo de entrega de información por parte del auditado será de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación enviada al proceso auditado, de recibir prórroga para el envío de la información se concederá dos (2) días hábiles adicionales, por una sola vez.

6.15. Los Líderes de Proceso pueden interponer objeciones al informe de auditoría dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de notificado el informe, en los horarios labores definidos por la Institución.

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 6 de 8

6.16. El Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión debe evaluar y validar los argumentos y los soportes presentados por parte del auditado frente a las observaciones identificadas, con el fin de liberar el Informe Final de Auditoría.

6.17. Cuando no se reciben observaciones dentro de los términos establecidos, se debe entender que el informe es aceptado por parte del proceso auditado a entera satisfacción. (nuevo)

6.18. Los Planes de Mejoramiento deben ser presentados a la Oficina de Control Interno en un plazo máximo de diez (10) días hábiles posterior a la formalización del Informe Final de Auditoría.

6.19. Cuando la Auditoría la realiza un ente de control, esta debe ser coordinada por la Alta Dirección y el Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Elaborar Plan de Auditoría de Gestión: Elaborar el Plan de Auditoría de Gestión identificando el proceso auditar, objetivo, alcance, criterios de la auditoría, actividades a desarrollar para que se establezca la veracidad y oportunidad de entrega de información solicitada para el desarrollo de la auditoría.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	F-CIG-02 Plan de Auditoría de Gestión
2	Informar apertura de auditoría: Elaborar comunicación al proceso que será objeto de auditoría, donde se informa la apertura de la auditoría, objetivo, lugar, hora y fecha para el desarrollo de la auditoría.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	Comunicación Interna - Correo electrónico
3	Realizar Reunión de Apertura: Realizar reunión de apertura de la auditoría, presentar el Plan de Auditoría de Gestión y el equipo auditor, donde se deben dar a conocer el objetivo, alcance y criterios de la auditoría. Adicionalmente, se debe suscribir Carta de Responsabilidad de la información por parte del proceso auditado. Cuando se requiere información adicional, se debe desarrollar la actividad 4; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 5.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión Equipo Auditor Auditados	F-CIG-03 Acta de Apertura y Cierre de Auditoría F-CIG-09 Carta de Responsabilidad
4	Requerir información de auditoría: Elaborar comunicación a requerir de ser necesaria, solicitando información estimada para el desarrollo de la auditoría.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión Equipo Auditor Auditados	Comunicaciones internas

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 7 de 8

5	Ejecutar Auditoría Interna: Desarrollar las actividades de auditoría de acuerdo con los procedimientos y criterios establecidos en el plan anual de auditorías.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión Equipo Auditor Auditados	Evidencias de Auditoría
6	Realizar Reunión de Cierre: Al término de la labor de la auditoría y análisis de los documentos y soportes, se deben presentar los resultados de la auditoría y registrarlos en los documentos pertinentes.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión Líderes de Proceso auditados	F-CIG-03 Acta de Apertura y Cierre de Auditoría
7	Elaborar Informe de Auditoría: Elaborar el Informe preliminar de Auditoría producto del análisis de las observaciones y/o hallazgos evidenciados y remitirlo al proceso auditado para su validación. Cuando el Líder de Proceso considera que se deben presentar objeciones al Informe de Auditoría, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario, se debe desarrollar la actividad 12.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	Informe de Auditoría Correo electrónico
9	Interponer objeciones al informe: Recibir las objeciones presentadas por el Líder del Proceso relacionadas con el Informe de Auditoría en los tiempos establecidos en el numeral 6.15, adjuntando las evidencias que soporte la objeción al informe.	Líder de Proceso	Correos electrónicos Soporte de evidencias.
10	Emitir respuesta a objeciones: Analizar las objeciones y evidencias remitidas y dar respuesta a las mismas.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	Informe de Auditoría Correo electrónico
11	Realizar modificaciones al informe: Realizar las modificaciones al Informe preliminar de acuerdo con las evidencias aportadas.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión	Informe de Auditoría Correo electrónico
12	Enviar Informe de Auditoría: Remitir el Informe final de Auditoría al representante legal con copia proceso auditado para su conocimiento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión Líderes de Proceso auditados	Comunicación Interna Informe de Auditoría

	AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código: P-CIG-01
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 8 de 8

13	Definir Plan de Mejoramiento: Elaborar el Plan de Mejoramiento de acuerdo con los lineamientos definidos en el procedimiento P-CIG-02 Gestión de Planes de Mejoramiento.	Líderes de Proceso auditados	F-CIG-04 Plan de Mejoramiento
14	Archivar los Registros de la Auditoría: Archivar los registros de la auditoría conforme a los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión Equipo Auditor	Registros de Auditoría Interna

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-CIG-02 Gestión de Planes de Mejoramiento

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
03/03/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
14/04/2023	02	Se realiza ajuste al objetivo, alcance, marco legal, eliminación de algunas definiciones de auditorías de calidad, creando los numerales 4.5 a 4.7, 4.11, 4.20, y 4.21, se actualiza las generalidades del proceso creando los numerales 6.2 a 6.6, 6.19, 6.10 y 6.14.
18/03/2024	03	Se justifica la redacción del numeral 5.5 y 6.8, se elimina el numeral 5.6 a 5.10. se condensa la normatividad interna en el numeral 5.7, se modifica el numeral 6.13, se incluye el numeral 6.15 (se modifican los numerales de 6). Se eliminan las actividades 1 a 5 del numeral 7.
01/08/2024	04	Modificación del documento debido a la adopción de Mapa de Procesos versión 14, aprobado mediante resolución 479 de 2024.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Cender Benilda Jaimes Montañez

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Control Interno de Gestión de Gestión

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación