 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

1. PROCESO

Evaluación de la Gestión Institucional.

2. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías Internas, mediante los seguimientos y las evaluaciones independientes desarrolladas por la segunda y tercera línea de defensa, a través de la valoración del grado de conformidad de los requisitos de implementación del Sistema de Gestión Institucional de la entidad, bajo los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, para alcanzar los objetivos y metas propuestas en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

3. ALCANCE

Inicia con la programación general de las auditorías y finaliza con el seguimiento al cumplimiento y cierre de planes de mejoramiento. Aplica para las auditorías internas efectuadas en la Entidad.

4. DEFINICIONES

- **AUDITORÍA:** proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **AUDITOR:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría y seleccionado para ese fin por el Auditor Líder.
- **AUDITOR LÍDER:** persona calificada para gerenciar y desempeñar auditorías.
- **AUDITORÍA INTERNA:** la auditoría interna es un proceso independiente y objetivo diseñado para aportar valor a una empresa a través del análisis y evaluación de la eficacia de sus procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- **ALCANCE DE LA AUDITORIA:** extensión y límites de una auditoría
- **CONFORMIDAD:** cumplimiento de un requisito
- **CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y hallazgos de la misma.
- **CONTRATISTA:** el contratista se constituye en un colaborador o instrumento de la entidad estatal para la realización de actividades o prestaciones que interesan a los fines públicos.
- **CONTROL INTERNO:** 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.
- **EQUIPO AUDITOR:** equipo conformado por uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría y que es seleccionado y conformado por el Auditor Líder.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

- **FUNCIONARIO:** "funcionario público" toda persona que ocupe un cargo legislativo, ejecutivo, administrativo o judicial de un Estado Parte, ya sea designado o elegido, permanente o temporal, remunerado u honorario, sea cual sea la antigüedad de esa persona en el cargo.
- **HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA:** resultados de la evaluación de las evidencias de la auditoría reunida, contra los criterios de auditoría. Indican conformidad o no conformidad con los criterios y oportunidades de mejora.
- **NO CONFORMIDAD:** incumplimiento de un requisito.
- **PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA:** método o modo de tramitar o ejecutar actividades que faciliten la Auditoría.
- **SEGUIMIENTO:** análisis y observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso.
- **SEGUNDA LINEA DE DEFENSA:** ejecuta las tareas de supervisión de los controles establecidos y el cumplimiento de políticas y estándares definidos por la organización, gestionando riesgos de más alto nivel estratégico, reportando sus hallazgos a la Alta Dirección
- **TERCERA LINEA DE DEFENSA:** mide la capacidad de la entidad pública de cumplir las responsabilidades asignadas a las oficinas de Control Interno o quien haga sus veces, en la gestión del riesgo y del control en la entidad.


5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 MARCO NORMATIVO


Tabla 1
Marco Normativo

La normatividad que define tanto la concepción como el desarrollo del procedimiento se incluye en el Normograma del proceso Evaluación de la Gestión Institucional. De manera particular, se menciona las siguientes normas y metodologías:

NORMA	DESCRIPCIÓN
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.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional (...).
Ley 909 de 2004	Por la cual se reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4500 de 2005, Reglamentada por el Decreto Nacional 3905 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4567 de 2011.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

NORMA	DESCRIPCIÓN
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.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley Anual de Presupuesto.	Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropriaciones para la vigencia fiscal.
Decreto Ley 19 de 2012.	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2844 de 2010	Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y del plan nacional de desarrollo.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 De 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
GUÍAS METODOLÓGICAS	Guía de Auditoría para Entidades Públicas, del DAFP, o la que la sustituya.
GUÍAS METODOLÓGICAS	Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG, o la que la sustituya.
GUÍAS METODOLÓGICAS	Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad digital y el diseño de controles en entidades públicas, del DAFP, o la que la sustituya.
GUÍAS METODOLÓGICAS	Cartilla Rol de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, o la que la sustituya.
GUÍAS METODOLÓGICAS	Normas internacionales para el ejercicio profesional de la actividad de auditoría interna y sus actualizaciones.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023


NORMA	DESCRIPCIÓN
GUÍAS METODOLÓGICAS	Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015 o sus actualizaciones.
GUÍAS METODOLÓGICAS	Normas Técnicas de normalización de Sistemas de Gestión implementados en la Entidad.

5.2 DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO

- Teniendo en cuenta el marco metodológico definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la realización de auditorías internas en Entidades Públicas¹, el procedimiento se desarrolla a través de 4 fases que incluyen: programación general de las auditorías, ejecución de la auditoría, comunicación de resultados de la auditoría y seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento.
- El procedimiento se aplica a todo el Sistema de Gestión Institucional, a un proceso o procedimiento, un plan, programa o proyecto de carácter institucional. De igual manera, se constituye en el marco general de acción para las auditorías de todos los sistemas de gestión que se hayan adoptado en la Entidad, bajo la coordinación de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.
- El procedimiento se complementa con los instrumentos de auditoría definidos normativamente en el Decreto 1083 de 2015 (Artículo 2.2.21.4.8): Política Código de Ética para Auditores de Control Interno EI-PO-001, formatos Carta Certificación de Salvaguarda EI-FO-009 y Plan de Auditorías EI-FO-002, Estatuto de Auditoría (Resolución 000498 de 7 de octubre de 2021).
- La fase de Programación requiere de un conocimiento y comprensión de la Entidad para establecer los objetivos y metas a cumplir en el desarrollo de la auditoría interna. Este conocimiento incluye aspectos como: marco normativo, misionalidad, planeación o direccionamiento estratégico, desarrollo del MIPG, estructura organizacional, modelo de procesos, estructura financiera, gestión de riesgos.
- Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones deben tener como destinatario principal al representante legal de la entidad y los líderes de procesos.
- Las fechas de realización de las visitas de auditoría deben ser informadas a cada área responsable de proceso de manera previa y oportuna, vía correo electrónico. Una vez se realice la presentación del informe preliminar, las áreas responsables de procesos cuentan con cinco (5) días para su revisión. Posteriormente, se inicia la elaboración del respectivo plan de mejoramiento, para lo cual disponen de ocho (8) días adicionales. En caso de requerirse prórroga, se debe solicitar por escrito al Jefe de la Oficina de Control Interno, quien de manera objetiva determina la conveniencia de otorgar o no la prórroga solicitada.
- Las técnicas de auditoría utilizadas podrán consistir en: consulta, observación, inspección, revisión de comprobantes, rastreos, muestreos, entrevista, análisis y confirmación².

¹Departamento Administrativo de la Función Pública, Instituto de auditores Internos de Colombia. Guía de Auditorías para Entidades Públicas. Versión 03, Mayo de 2018.

² Departamento Administrativo de la Función Pública, Instituto de auditores Internos de Colombia. Guía de Auditorías para Entidades Públicas. Versión 03, Mayo de 2018. Página 29.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

- Ciclos de auditoría: los ciclos de auditoría corresponden al periodo de ejecución de un programa de auditoría, el cual tendrá una duración de un (1) año, a partir de la aprobación del programa de auditoría. Este debe corresponder con la anualidad de la vigencia.

5.3 JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

El jefe de la Oficina de Control Interno, es el responsable de:

- Establecer el Programa anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición.
- Generar información sobre evaluaciones llevadas a cabo en el Plan de auditoría.
- Evaluar si los controles están presentes (en políticas y procedimientos) y funcionan, apoyando el control de los riesgos y el logro de los objetivos establecidos en la planeación institucional.
- Establecer y mantener un sistema monitoreado de hallazgos y recomendaciones.

5.4 CRITERIOS DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Grupo de políticas, planes, procedimientos, normas o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría, el seguimiento o la evaluación.

Los criterios de auditoría dependen del sistema de gestión, objetivo institucional, alcance y naturaleza del objeto a auditar y pueden incluir las políticas, planes operativos o de acción, programas, proyectos, procesos y procedimientos de la Entidad; así como leyes y regulaciones internas y del sector público, jurisprudencia, normas técnicas, los requisitos de uno o varios sistemas de gestión, requisitos de carácter contractual, gestión de riesgos, indicadores de gestión, planes de mejoramiento vigentes, entre otros.

La evidencia de la auditoría, seguimiento o evaluación, se debe evaluar contra los criterios de la auditoría, para generar los hallazgos de la auditoría.

Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios y/o identificar una oportunidad de mejora.³

5.5 COMPETENCIAS DE LOS AUDITORES INTERNOS


Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de Auditoría Interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.⁴

Considerando que la fiabilidad en el proceso de auditoría y la confianza en el mismo dependen de la competencia de aquéllos que llevan a cabo la auditoría, de acuerdo con la Norma Técnica NTC ISO 19011, esta “competencia se basa en la demostración de las cualidades personales, la aptitud para aplicar los conocimientos y habilidades requeridos”⁵. Por ello, las competencias de los auditores internos de la Entidad, sin distinción de sus roles, también deben considerar

³ Adoptado de ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de sistemas de gestión de calidad y/o ambiental.

⁴ The Institute Of Internal Auditors. Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Actividad De Auditoría Interna. 2013.

⁵ ICONTEC. NTC ISO 19011. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

los conocimientos y habilidades descritos en el numeral 7 de esta norma, referido a la competencia y evaluación de los Auditores, además de los descritos a continuación.

Para los auditores de la Oficina de Control Interno, se tendrán en consideración los siguientes criterios de educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia como auditor.

a. LÍDER DE AUDITORÍA

De acuerdo con la Guía de Auditorías para entidades Públicas, el rol de auditor líder corresponderá al Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.⁶

Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las Entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción (Ley 1474 de 2011, Artículo 8°).


Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno (...) (Parágrafo 1°).

De conformidad con lo anterior, a partir de la vigencia de la Ley 1474 de 2011 para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno, independientemente del sector en el cual se haya desempeñado (público o privado).

Para la valoración de la experiencia requerida en el parágrafo 1° del artículo octavo de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de Jefe de Control Interno, el Departamento Administrativo expidió la Circular No. 100-02 de agosto 5 de 2011, en la cual se señala que entre otros, se puede entender como asuntos de control interno los siguientes:

- Aquellos relacionados con la medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles al interior de los Sistemas de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Actividades de auditoría.
- Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
- Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptada y utilizada por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes inherentes a la misión institucional.
- Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
- Valoración de riesgos.

⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de Auditorías para entidades Públicas. Versión 03. Mayo de 2018. Página 11.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

Frente a las auditorías que se programen y realicen los otros sistemas de gestión normalizados implementados en la Entidad, actuará como auditor líder el responsable del área que tiene a su cargo la implementación del respectivo sistema de gestión, de manera coordinada con el Jefe de la Oficina de Control Interno, en el marco de lo dispuesto en el Manual del MIPG que precisa “que la coordinación de las auditorías (cualquiera que sea su ámbito) está en cabeza del Jefe de Control Interno o quien hace sus veces en cada entidad, con el apoyo de los líderes de cada uno de los sistemas de gestión que tengan implementados”.⁷

Para todos los casos, el auditor líder o líder de auditoría también debe acreditar los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia:

Educación	Formación Auditor	Experiencia Laboral	Experiencia Auditor
Profesional en cualquier rama del conocimiento.	Haber realizado y aprobado el curso de auditor interno en un sistema de gestión normalizado, mínimo de 40 horas.	Experiencia en asuntos de control interno (ver numeral 5.5 literal a.), del presente documento.	Diez auditorías completas con un total de al menos 50 días de experiencia en auditoría en el rol de auditor líder, o seis auditorías completas con un total de al menos 30 días de experiencia en auditoría en el rol de auditor.

Adicionalmente, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe cumplir con los requisitos de formación y experiencia definidos en el Manual de Funciones de la Entidad.


b. AUDITOR DE CONTROL INTERNO

Para desempeñar el rol de auditor de control interno, el personal vinculado a la Oficina de Control Interno, bien sea como funcionario de la Entidad o contratista, deberá acreditar los siguientes requisitos:

Educación	Formación Auditor	Experiencia Laboral	Experiencia Auditor
Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier rama del conocimiento.	Haber realizado y aprobado el curso de auditor interno en un sistema de gestión normalizado, mínimo de 40 horas.	Experiencia en asuntos de control interno mínima de un (1) año.	Cuatro auditorías completas con un total de al menos 20 días de experiencia en auditoría en el rol de auditor de apoyo, o dos auditorías completas con un total de al menos 10 días de experiencia en auditoría en el rol de auditor.

Adicionalmente, los auditores internos deben cumplir con los requisitos de formación y experiencia definidos en el Manual de Funciones de la Entidad.

⁷ Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG. Versión 02, Agosto de 2018. Página 86.

	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

c. AUDITOR DE APOYO

Para desempeñar el rol de auditor de apoyo, el personal vinculado a la Oficina de Control Interno, bien sea como funcionario de la Entidad o contratista, deberá acreditar los siguientes requisitos:

Educación	Formación Auditor	Experiencia Laboral	Experiencia Auditor
Técnico, tecnólogo o profesional en cualquier rama del conocimiento.	Haber realizado y aprobado el curso de auditor interno en un sistema de gestión normalizado, mínimo de 40 horas.	Experiencia en asuntos de control interno mínima de seis (6) meses.	No se requiere

d. AUDITORES DE OTROS SISTEMAS DE GESTIÓN

Para los auditores de otros sistemas de gestión normalizados que se tengan implementados en la Entidad, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de educación, experiencia laboral, formación como auditor y experiencia como auditor.

En la USPEC los sistemas de gestión que deben ser auditados de manera armónica con el sistema de control interno son el Sistema de Gestión de la Calidad con base en la norma ISO 9001:2015, el sistema de seguridad de la información con base en la norma ISO 27001:2022, sistema de gestión documental con base en la Ley 594 de 2000 y el sistema de gestión y seguridad en el trabajo con base en la norma ISO 45001:2018.

e. AUDITORÍA EXTERNA

1. Podrá ser contratado cualquier organismo que realice actividades de evaluación de la conformidad (tales como ensayos, controles, medidas, análisis, inspecciones, auditorías técnicas, verificaciones, etc.) acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, independientemente de su naturaleza legal, de su carácter público o privado.
2. Un evaluador o equipo de evaluación externo cualificado demuestra su competencia en dos áreas: la práctica profesional de la auditoría interna y el proceso de evaluación externa. La competencia puede demostrarse a través de un equilibrio de experiencia y conocimiento teórico. La experiencia obtenida en organizaciones de tamaño similar, complejidad, sector o industria y de similar contenido técnico (...).⁸

⁸ The Institute Of Internal Auditors. Normas Internacionales Para El Ejercicio Profesional De La Actividad De Auditoría Interna. 2013. Página 12.



6. DIAGRAMA DE FLUJO


N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
1		Elaborar el programa anual de auditoría basado en riesgos para la vigencia, de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios USPEC, priorizando la ejecución de las actividades alineadas con la planeación estratégica de la Entidad.	Jefe y personal de la Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías EI-FO-001
2		<p>Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el programa anual de auditorías para revisión y aprobación.</p> <p>Nota 1: Cuando se presenten modificaciones posteriores a la aprobación del programa anual de auditorías, se debe informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con las respectivas justificaciones.</p> <p>Nota 2: En caso de Auditoría de segunda línea de defensa, este debe ser presentado para aprobación ante Dirección General y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Punto de control C1: verificar que el plan anual de auditorías cumpla con la normatividad vigente.</p>	<p>Jefe y personal de la Oficina de Control Interno</p> <p>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</p>	Acta GE-FO-002
3		Divulgar y publicar el programa anual de auditoría a través de los mecanismos institucionales definidos.	Oficina de Control Interno Oficina de Tecnología	Página Web institucional
4		Realizar el plan de trabajo y las listas de verificación para cada auditoría interna incluyendo: Objetivos (generales y específicos), alcance, marco normativo, criterios, metodología (procedimientos y técnicas de auditoría), tiempo y asignación de recursos.	Equipo de Auditor	Plan de Auditorías EI-FO-002 Lista de Verificación EI-FO-003
5		<p>Revisar plan de trabajo para la ejecución de la auditoría interna.</p> <p>Nota: en caso de ser necesario generar observaciones, comentarios y sugerencias, se deben remitir al auditor asignado mediante correo electrónico.</p> <p>Punto de control C2: verificar que el plan de trabajo este conforme a los lineamiento establecidos para cada auditoría.</p>	Auditor Líder (Director o Jefe de Proceso auditor)	Plan de Auditorías EI-FO-002 Correo electrónico
6		Comunicar mediante Memorando o Correo Electrónico institucional el plan de auditoría interna a los procesos que se van a auditar o dependencias auditadas. Solicitar diligenciamiento del formato Carta de Salvaguarda EI-FO-009.	Audidores internos	Memorando GD-GO-031 Correo electrónico Carta de Salvaguarda EI-FO-009
7		<p>Convocar previamente al proceso o dependencia a auditar de conformidad con el plan de auditoría. Se debe receptionar el formato Carta de Salvaguarda EI-FO-009 diligenciado.</p> <p>En la misma se debe elaborar acta de reunión de apertura en el formato Acta GE-FO-002 e indicar aspectos como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación equipo auditor. 2. Objetivo y alcance de la auditoría. 3. Prevención de la corrupción en el ejercicio de la auditoría. 4. Cronograma de trabajo - plan de auditoría. 5. Responsabilidades de auditores y auditados. 	<p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Audidores internos</p> <p>Dependencia Auditada</p>	Carta de salvaguarda EI-FO-009 Acta GE-FO-002



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
8		<p>De acuerdo con el plan de trabajo se debe realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la información requerida. • Verificar y analizar las evidencias aportadas y consultadas. • En los casos requeridos realizar pruebas de recorrido para conocer a profundidad el proceso o el tema, y a partir de este conocimiento identificar los riesgos y controles. • Cuando no sea posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se debe seleccionar una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso. El muestreo puede ser estadístico o no estadístico. Al respecto, se recomienda consultar la Guía de Auditorías para entidades Públicas, del DAFP. • Realizar visita in situ para aplicar entrevistas. • Realizar reuniones o mesas de trabajo para evaluar temas específicos, cuando se hayan acordado. 	<p>Audidores internos Dependencia Auditada</p>	<p>Acta GE-FO-002 Plan de Auditorías EI-FO-002 Correo electrónico Soportes documentales</p>
9		<p>Estructurar el informe preliminar de auditoría interna en el cual se deben registrar: objetivos, alcance, fechas, metodología, hallazgos, riesgos, conclusiones y recomendaciones, entre otros.</p>	<p>Audidores internos</p>	<p>Informe de Auditoría EI-FO-004 Soportes documentales</p>
10		<p>Conforme a lo establecido en el plan anual de auditorías, revisar si es necesario generar observaciones, comentarios y sugerencias al informe preliminar de auditoría.</p> <p>Nota: en caso de ser necesario generar observaciones, comentarios y sugerencias al informe preliminar de auditoría, se deben remitir al auditor asignado mediante correo electrónico.</p> <p>Punto de control C3: verificar que el informe preliminar de auditoría quede elaborado conforme a la actividad realizada.</p>	<p>Auditor Líder (Director o Jefe de proceso auditor)</p>	<p>Informe de Auditoría EI-FO-004 Soportes documentales</p>
11		<p>Comunicar mediante memorando o correo electrónico el informe preliminar de la auditoría interna a los procesos o dependencias auditadas.</p>	<p>Auditor Líder (Director o Jefe de proceso auditor)</p>	<p>Memorando GD-GO-031 Informe de Auditoría EI-FO-004 Correo electrónico</p>
12		<p>Revisar el informe preliminar y presentar observaciones a que haya lugar, sustentadas y con las nuevas evidencias requeridas, dentro del plazo establecido (cinco días hábiles).</p>	<p>Director o Jefe de proceso auditado</p>	<p>Correo electrónico Informe de Auditoría EI-FO-004</p>
13		<p>Hacer seguimiento a la entrega oportuna de observaciones al informe preliminar de la auditoría de acuerdo al plazo establecido (Cinco 5 días hábiles) por parte de los procesos o dependencias auditadas. Pasado el termino establecido, sin recibir observaciones, se asume la aceptación del Informe Preliminar por parte de los auditados.</p> <p>Punto de control C4: realizar seguimiento a las observaciones del informe preliminar en los tiempos establecidos.</p>	<p>Audidores internos</p>	<p>Memorando GD-GO-031 Correo electrónico</p>
14		<p>De acuerdo con las observaciones recibidas dentro del plazo establecido, revisar y analizar las observaciones o nuevas evidencias si hubiere lugar (establecer término) y realizar los ajustes pertinentes en el informe definitivo de auditoría.</p>	<p>Audidores internos</p>	<p>Informe de Auditoría EI-FO-004</p>



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLES	REGISTROS
15	<pre> graph TD 2[2] --> Cierre[Cierre de auditoría] </pre>	<p>Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de auditores, debe reunirse con el responsable del proceso o dependencia auditada y llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe definitivo y observaciones de la auditoría. • Presentar hechos que constituyen fortalezas, observaciones y recomendaciones (no conformidades y oportunidades de mejora). • Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes. • Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta. 	<p>Auditor interno</p> <p>Líderes de procesos</p> <p>Jefes de dependencias auditadas</p>	<p>Acta GE-FO-002</p>
16	<pre> graph TD Cierre --> Informe[Comunicar el informe definitivo de la auditoría] </pre>	<p>Comunicar informe definitivo a las dependencias involucradas o procesos involucrados, mediante correo electrónico o memorando.</p> <p>En la comunicación solicitar el diligenciamiento de los formatos Plan de Mejoramiento de Auditorías EI-FO-010 y Evaluación de Competencias de Auditor de Control Interno EI-FO-008.</p> <p>El plan de mejoramiento, con los formatos diligenciados se deben remitir al equipo auditor, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de comunicado el informe final.</p>	<p>Auditores internos</p>	<p>Memorando GD-GO-031</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de Auditoría EI-FO-004</p> <p>Formato de Evaluación Competencias de Auditor de Control Interno EI-FO-008</p> <p>Plan de Mejoramiento de Auditorías EI-FO-010</p>
17	<pre> graph TD Informe --> Publicar[Comunicar y publicar informe definitivo de auditoría] </pre>	<p>Comunicar informe final al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y publicar en la página web de la entidad, en el sitio designado para tal fin.</p>	<p>Auditor Líder (Director o Jefe de Proceso auditor)</p>	<p>Informe de Auditoría EI-FO-004</p> <p>Página web institucional</p>
18	<pre> graph TD Publicar --> Plan[Formular plan de mejoramiento] </pre>	<p>Formular Plan de Mejoramiento para atender las No Conformidades identificadas en los informes de auditoría interna, seguimientos y/o evaluaciones y de manera opcional para las oportunidades de mejora descritas. El plan de mejoramiento se debe remitir a la oficina o dependencia auditora en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles después de comunicado el informe final.</p>	<p>Líderes de procesos</p> <p>Directores y Jefes de dependencias auditadas</p>	<p>Plan de Mejoramiento de Auditorías EI-FO-010</p>
19	<pre> graph TD Plan --> Seguimiento[Hacer seguimiento al plan de mejoramiento] </pre>	<p>Hacer seguimiento a las acciones planteadas en el plan de mejoramiento suscrito con la dependencia o proceso auditado, hasta la culminación del mismo o un cumplimiento superior a 95%. La eficacia de la ejecución de las auditorías internas es evaluada anualmente por la Tercera Línea de Defensa, conforme al plan de auditoría aprobado.</p>	<p>Auditores internos</p>	<p>Plan de Mejoramiento de Auditorías EI-FO-010</p>
20	<pre> graph TD Seguimiento --> Archivo[Archivo expediente] Archivo --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Finalizado el informe final de auditoría interna, y el cumplimiento del plan de mejoramiento de la misma, así como la documentación relacionada (plan de trabajo, informe preliminar, informe final y demás documentos de apoyo), la documentación debe archivar en el expediente físico correspondiente de acuerdo con las normas y procedimientos de gestión documental de la Entidad.</p>	<p>Funcionario encargado de la Oficina generadora de la auditoría.</p>	<p>Archivo de la Oficina de Control Interno</p>

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	AUDITORIAS INTERNAS	Código: EI-PR-001
		Versión: 03
		Vigencia: 02/08/2023

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	12/12/2013	Todos.	Se crea el procedimiento.
01	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso.	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
	04/10/2021	N/A.	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	23/12/2021	2, 3, 4, 5, 6 y 7.	Se ajusta el Objetivo, Alcance, Definiciones, Disposiciones Generales, Normatividad y Diagrama de Flujo.
03	02/08/2023	4, 5.1, 5.2, 5.5 y 6	Se actualiza las definiciones, el marco normativo, desarrollo de las auditorías de control interno, competencias de los auditores internos y diagrama de flujo, por necesidad de actualización de la normatividad e inclusión de otros Sistemas de Gestión.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Diana Giced López Prada	Nombre: Diana Giced López Prada	Nombre: Juan Felipe Palacio Guzmán
Cargo: Coordinadora Grupo Evaluación de la Gestión Institucional	Cargo: Coordinadora Grupo Evaluación de la Gestión Institucional	Cargo: Jefe de la Oficina de Control Interno
Dependencia: Oficina de Control Interno	Dependencia: Oficina de Control Interno	Dependencia: Oficina de Control Interno