



PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la Planificación, Ejecución y Seguimiento de las Auditorías Internas Integrales.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Asesor de la Oficina de Control Interno, el cumplimiento y la adecuada aplicación de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la planificación y la presentación del Programa Anual de Auditorías Integrales, la aprobación por parte del Comité Coordinador de Control Interno hasta la entrega formal de informes y seguimiento a las acciones formuladas a través de los planes de mejoramiento suscritos por los procesos auditados como producto de las observaciones y/o no conformidades encontradas.

4. DEFINICIONES:

- **AUDITORÍA INTERNA:** Elemento de control y autoevaluación que, mediante un proceso sistemático, objetivo, independiente y documentado de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública, obtiene evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permite emitir juicios sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. Adicionalmente, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría al sistema integrado de gestión. (MECI 2014).
- **INTEGRAL:** Que comprende todas las partes o temas necesarios para para ser completo, en este caso para cumplir con el alcance que se formula en la auditoría interna.
- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **ACCIONES DE MEJORA:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **AUDITADO:** Persona a la cual se le realiza el proceso de auditoría.
- **CONTROL INTERNO:** Se entiende por Control Interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos (Art.1 Ley 87 de 1.993).
- **CRITERIOS DE AUDITORÍA:** Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.
- **DEPENDENCIA, ÁREA O FUNCIONARIO COMPETENTE:** Es aquella o aquel que, de conformidad con las normas orgánicas vigentes y el manual descriptivo de funciones y competencias, le está asignado el tema o asunto sobre el cual versa la petición.

- **EVIDENCIAS DE AUDITORÍA:** Información, registros o declaraciones de hecho verificables. La evidencia de auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa, es utilizada por el auditor para determinar cuando se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas.
- **EQUIPO AUDITOR:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo si es necesario de expertos técnicos.
- **HALLAZGO DE AUDITORÍA:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR:** Persona capacitada para planear, coordinar, dirigir y realizar auditorías internas de gestión.
- **LISTA DE CHEQUEO:** Es una herramienta para relacionar los resultados y ayudar a hacer una síntesis.
- **MEJORA:** Acción o proceso que permite cumplir con los requisitos y optimizar el desempeño.
- **NO CONFORMIDAD:** Es el incumplimiento de un requisito de la norma NTCGP 1000:2004 o del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2104.
- **OBSERVACIÓN:** toda situación de desvío con evidencia objetiva no contundente, o de la cual no se dispone de evidencia o se debe profundizar por parte del auditado para eliminar la posibilidad de que presente No Conformidad.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período determinado y dirigida hacia un propósito específico.
- **PLAN DE AUDITORÍA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Relaciona los hallazgos de la auditoría de gestión con sus respectivas acciones de mejoramiento, metas, unidades de medida, fecha de inicio de la acción de mejora y fecha de finalización.
- **REGISTRO:** documento que contiene resultados obtenidos, o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. CONTENIDO:

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar el Programa de Auditorías Internas Integrales.	Asesor Oficina de Control Interno.	Papeles de Trabajo
2	Presentar el Programa de Auditorías Internas Integrales al Comité Coordinador de Control Interno para su evaluación, ajuste a que haya lugar, su viabilidad y posterior aprobación.	Asesor Oficina de Control Interno. Comité Coordinador de Control Interno.	Papeles de Trabajo Actas
3	Socializar el Programa de Auditorías Internas Integrales a los Líderes de Procesos, para preparación de la revisión documental.	Asesor Oficina de Control Interno,	Comunicado

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Revisar los documentos relacionados con el alcance y los criterios de auditoría, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable al proceso y la documentación crítica propia del proceso a auditar.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
5	Elaborar el plan de auditoría, partiendo del programa de auditoría Integral aprobado, definiendo claramente el objetivo, alcance y demás factores definidos.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
6	Se informa la fecha y hora de reunión de apertura de la auditoría a través de oficio al cual se adjunta el Plan de Auditoría, dirigido al líder del proceso a auditar, para su conocimiento y observaciones de ser el caso.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Oficio Remisorio Papeles de Trabajo
7	Si se presenta objeción frente al plan de auditoría por parte del líder del proceso a auditar se resolverá durante la reunión de apertura con todos los participantes.	Auditor y Auditado	Papeles de Trabajo
8	Hacer reunión de apertura, explicando el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría, métodos de recopilación de la información, canal de comunicación durante el proceso auditor y su duración, además de ajustes al plan de auditoría.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Acta de Reunión Papeles de Trabajo
9	Realizar las auditorías de acuerdo con los parámetros establecidos en el Plan de Auditoría.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Documentos anexos (papeles de trabajo)
10	Elaborar el Informe preliminar de auditoría interna integral por proceso, de acuerdo con la información de las no conformidades u observaciones encontradas y con las notas consignadas en las listas de chequeo y/o documentos anexos (Papeles de Trabajo)	Asesor de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
11	Se remite adjunto a oficio el informe preliminar producto de la auditoría interna integral por proceso en un plazo no superior a ocho días hábiles al proceso correspondiente para que éste ejerza el debido derecho de contradicción.	Asesor de la Oficina de Control Interno y Líderes de Proceso Responsables	Oficio remisorio adjunto
12	El proceso auditado hará el respectivo derecho de contradicción con todos los fundamentos y soportes a que haya lugar, en un plazo no superior a tres días hábiles, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control Interno para su respectivo análisis.	Líderes de Proceso Responsables	Oficio remisorio y derecho de contradicción.
13	La oficina de control interno hará el respectivo análisis al derecho de contradicción remitido por el proceso auditado en un plazo no mayor a tres días hábiles. - Si la contradicción está debidamente soportada, la observación o no conformidad a la que hace referencia será suprimida del resultado posterior al informe preliminar. - Si el proceso auditado NO presenta los fundamentos concluyentes en su contradicción a la observación o no conformidad que corresponda, ésta se dejará en firme en el resultado posterior al informe preliminar.	Asesor de la Oficina de Control Interno y Líderes de Proceso Responsables	Oficio adjunto al derecho de contradicción.
14	Si se cumplen los tres días hábiles para que el proceso ejerza el debido derecho de contradicción y éste no lo hace, la oficina de control interno dará por aceptadas las observaciones y/o no conformidades sentadas en el informe preliminar, lo cual será comunicado al proceso al que corresponda y a su vez se informará sobre los tiempos para suscribir el plan de mejoramiento por parte del proceso auditado.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Oficio firmeza de informe.
15	Se hace el barrido de las observaciones y/o no conformidades del informe preliminar Vs. Contradicciones debidamente fundamentadas y soportadas, con lo que se elabora el Informe Definitivo de Auditoría Interna Integral, el cual será remitido directamente al Señor Director para los fines que correspondan. De igual forma se le informa al líder del proceso auditado a través de correo electrónico para que éste junto con su equipo de trabajo suscriba el plan de mejoramiento correspondiente.	Director, Líderes de los Procesos y Asesor de la Oficina de Control Interno	Oficio Email.

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
16	El proceso auditado cuenta con un plazo no superior a siete días hábiles para remitir el plan de mejoramiento suscrito; a la oficina de control interno.	Líderes de Proceso Responsables	Plan de Mejoramiento.
17	La oficina de control interno procederá en un lapso de cinco días hábiles a informar al proceso auditado la aceptación o no del plan de mejoramiento, en cuyo caso el proceso auditado hará los ajustes correspondientes en un tiempo no superior a tres días calendario.	Líder del Proceso Auditado, Asesor de la Oficina de Control Interno	Papeles de Trabajo
18	El proceso auditado contará con un plazo no superior a sesenta días calendario para dar cumplimiento a las acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento. Si el proceso auditado considera y sustenta la necesidad de más tiempo para dar cumplimiento a alguna de las acciones que componen el plan de mejoramiento, deberá solicitar por escrito a la oficina de control interno con la justificación que corresponda, en la misma fecha en la que remitió el plan de mejoramiento definitivo.	Líderes de Proceso Responsables	Oficio.
19	Archivar la información correspondiente a la Auditoría.	Asesor de la Oficina de Control Interno	Archivo De Gestión.
AUDITORÍA ESPECIAL			
1	Por Solicitud previa del Señor Director o de un líder de proceso ante el Comité Coordinador de Control Interno, por una queja de las partes interesadas, a razón de quejas encontradas en los buzones de sugerencias o por consideración de la oficina de control interno, se podrá dar apertura a una auditoría especial.	Señor Director, Líderes de Procesos, Control Interno.	Solicitud escrita.
2	Se lleva a cabo por parte de la oficina de control interno, las actividades inherentes a la auditoría especial, la cual arrojará un único informe que a su vez será remitido al proceso responsable y al Señor director.	Control Interno y Procesos Responsables.	Informe de Auditoría Especial. Oficio.

AUDITORÍA INTERNA INTEGRAL			
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
3	La oficina de control interno llevará a cabo las actividades de seguimiento al plan de mejoramiento, el cual deberá ser culminado de igual forma que en la auditoría interna integral (En un plazo no superior a sesenta días calendario).	Control Interno y Procesos Responsables.	Plan de Mejoramiento.
Nota: Este procedimiento aplica de igual manera para practicar auditoría a los Comités Institucionales.			

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Normas de Auditoria Generalmente aceptadas.
- Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno- MECI 1000:2005.
- Guía Rol de las Oficinas de Control Interno.
- **Decreto 1826 del 03 de agosto de 1994:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.
- **Decreto 1537 del 26 de julio de 2001:** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- **Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005:** Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
- **Resolución 142 del 08 de marzo de 2006:** por la cual se adopta el Manual de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en el Estado Colombiano.
- **Resolución N° 005 de 2009:** Obligatoriedad de Suscripción Planes de Mejoramiento.
- **Ley 87 del 29 de noviembre 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,
- Circulares expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de Control Interno.
- Guía para la Evaluación de la Gestión Pública.
- Constitución Política de Colombia 1991.
- Procedimiento de acciones correctivas y preventivas.
- **Decreto 943 del 21 de mayo de 2014:** Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- **Ley 489 del 29 de diciembre de 1998:** por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Programa de Auditorías	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Resolución de Auditoría	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Plan de Auditoría	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Acta de Reunión	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Lista de Verificación para evaluar el MECI	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Informe de Auditoría Interna Integral	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Plan de Mejoramiento	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Verificación y seguimiento planes de mejoramiento	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder
	Informe de Auditoría Especial	Asesor Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	Carpeta Anual	Dos (2) años	Medio Físico.	Archivo Central del Imder

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Se elabora el procedimiento de acuerdo a los requisitos MECI 2014	07/10/2025

9. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Javier Alonso Pérez	Nombre: Juan Pablo Libreros	Nombre: Jhon Sebastián Rodríguez Valencia
Cargo: Contratista	Cargo: Asesor Oficina de Control Interno	Cargo: Director Inder
Firma:	Firma:	
Fecha: 07/10/2025	Fecha: 07/10/2025	Fecha: 07/10/2025