

	PROCEDIMIENTO	REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS/INFORMES OBLIGATORIOS Y/O SEGUIMIENTOS	CÓDIGO	SEYM-P-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-jun.-17
OBJETIVO	Describir las actividades necesarias para evaluar el cumplimiento de la Agencia Nacional de Tierras frente a la normatividad legal vigente, las disposiciones internas planificadas, los modelos de gestión y/o cualquier otro lineamiento adoptado, a través de la realización de auditorías internas, informes de obligatorio cumplimiento y/o seguimientos.			
ALCANCE	Inicia con la planeación y aprobación del Programa/Plan Anual de Auditoría, y posteriormente y de acuerdo al tipo de actividad a ejecutar, se finaliza con el reporte y/o comunicación de los resultados de la auditoría, informe y/o seguimiento a las partes interesadas.			
RESPONSABLE	Jefe de la Oficina de Control Interno			

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>Acuerdo de confidencialidad y Declaración de no conflicto de intereses: Documento en el que el auditor interno expresa, entre otras cosas, que conoce el Código de ética del auditor interno de la ANT, el Estatuto de la actividad de Auditoría Interna de la ANT y que no tiene conflicto de intereses en el trabajo asignado de aseguramiento y/o consultoría.</p> <p>Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría. Incluye generalmente una descripción de las temáticas a evaluar, así como el periodo de tiempo cubierto.</p> <p>Auditado: Dependencia o proceso al cual se le evalúan los criterios de auditoría.</p> <p>Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.</p> <p>Auditor en Formación: Persona que acompaña al equipo auditor pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.</p> <p>Auditor Líder: Persona designada para dirigir la auditoría con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.</p> <p>Auditoría Extraordinaria: Es aquella que no está incluida en el Programa/Plan Anual de Auditoría-PAA inicial, pero que por solicitud expresa de la alta dirección, peticiones, quejas o reclamos de la ciudadanía y/o un hecho de alto impacto para la organización, es necesario ejecutarla.</p> <p>Auditoría interna: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.</p> <p>Carta de representación: Documento en el que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información presentada a la Oficina de Control Interno.</p> <p>Cientes de servicio de auditoría: Líderes de procesos/dependencias y partes interesadas que requieren ejercicios de auditoría y seguimiento.</p> <p>Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.</p> <p>Conformidad: Cumplimiento de un requisito.</p> <p>Control interno: Sistema que al interior de cada entidad procura garantizar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, se realicen de acuerdo con las normas vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección en cumplimiento de las metas y objetivos previstos.</p> <p>Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos.</p> <p>NOTA: Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</p> <p>Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.</p> <p>Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.</p> <p>Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.</p> <p>Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.</p> <p>NOTA 1: A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.</p> <p>NOTA 2: El equipo auditor puede incluir auditores en formación.</p> <p>Evaluación de los auditores: Registro que permite evaluar el desempeño del auditor o los auditores durante el desarrollo de la auditoría.</p> <p>Evidencia: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.</p> <p>NOTA: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.</p> <p>Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.</p> <p>Gestión de Riesgos: 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.</p> <p>Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p>NOTA: Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto conformidad (requisitos con cumplimiento) o no conformidad (requisitos con incumplimiento) con los criterios de auditoría, como oportunidades de mejora.</p> <p>Indicadores: Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.</p> <p>Informe de auditoría: documento donde se presenta el resultado de la auditoría, dirigido a la alta dirección y al responsable del proceso/dependencia auditada.</p> <p>Informes Obligatorios: informes que tienen marco normativo de obligatorio cumplimiento a través de Leyes, Decretos, Resoluciones.</p> <p>Lista de chequeo: es una herramienta que le permite al auditor la conducción de la auditoría y como medio para identificar los elementos de los procesos a auditar.</p> <p>No conformidad: Incumplimiento de un requisito.</p> <p>Observador: servidor público de la ANT, el cual no tendrá ni voz ni voto en la auditoría, participa con el fin de iniciar su etapa de aprendizaje como auditor interno. No influencia o interfiere con la realización de la auditoría.</p> <p>Plan de Auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles de una auditoría.</p> <p>Plan de mejoramiento: conjunto de elementos de control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, de evaluación independiente y de las observaciones formales provenientes de los órganos de control.</p> <p>Proceso: conjunto de actividades dispuestas secuencialmente que generan valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</p> <p>Programa de Auditoría: Conjunto de una o más actividades (auditorías, informes obligatorios, seguimientos) planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.</p> <p>Punto de control: Se refiere a la identificación específica de acciones destinadas a garantizar el éxito de un proceso. Elementos de control establecidos en el flujo de valor agregado del proceso.</p> <p>Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.</p> <p>Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p> <p>Riesgo: Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.</p> <p>Seguimientos: actividades de monitoreo al cumplimiento de lineamientos internos y externos que no tienen marco normativo de obligatorio cumplimiento a través de Leyes, Decretos, Resoluciones.</p> <p>PAA: Programa Plan Anual de Auditorías</p>
--

2. GENERALIDADES

- Este procedimiento aplica para auditorías de gestión, auditorías al Sistema Integrado de Gestión y otras auditorías que se realicen en el la Agencia Nacional de Tierras-ANT.
- Además de las auditorías y seguimientos relacionadas en el Programa/Plan Anual de Auditorías, se podrán programar y ejecutar otras auditorías y seguimientos, teniendo en cuenta las solicitudes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, organismos de control, información de partes interesadas y necesidades identificadas por control interno de la ANT, las cuales estarán supeditadas a la disponibilidad de recurso humano de la Oficina de Control Interno. En todo caso, el Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá la potestad para aceptar las tareas de auditoría y/o seguimiento requeridos, y/o solicitar los recursos necesarios para su ejecución.
- En auditorías realizadas por entes externos, se considerarán válidos los formatos utilizados por el auditor o firma que realiza la auditoría.
- En el equipo auditor que se integre, se podrá designar un auditor líder y se podrán incluir auditores en formación y expertos técnicos.
- Se podrán tener en cuenta los resultados de la Evaluación de los auditores, para la conformación de los equipos de auditoría para auditorías posteriores.
- El auditor líder de las diferentes auditorías será el Jefe de la Oficina de Control Interno, a no ser que medie notificación expresa de delegación a otro auditor como auditor líder.
- La selección del equipo auditor se realizará teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría, asegurándose siempre la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y evitar conflictos de intereses. Si el conocimiento y habilidades necesarios no se encuentran cubiertos en su totalidad por los auditores del equipo auditor, se podrá incluir expertos técnicos.
- Los criterios de auditoría establecidos no restringirán la extensión de las actividades de auditoría, éstos podrán cambiarse como resultado de la información recopilada durante el ejercicio auditor, lo que conllevará el cambio correspondiente en el Plan de Auditoría y la comunicación del mismo a los auditados.
- Los documentos de trabajo, incluyendo los registros que resultan de su uso, podrán ser retenidos hasta que finalice la auditoría. Aquellos documentos que contengan información confidencial o susceptible deberán ser guardados con la seguridad apropiada en todo momento por el equipo auditor.
- Si durante el ejercicio auditor se presenta algún contratiempo o cambio que pueda ocasionar el incumplimiento del plan de auditoría establecido inicialmente, el Jefe de Control Interno tiene la potestad para realizar modificación al mismo y comunicarlo a las partes interesadas mediante correo electrónico y/o memorando.
- Cuando se programen visitas, y el auditado se niegue a atenderlas o suministrar información, el auditor o equipo auditor, podrá dejar constancia en acta, suscrita por él y un testigo, el cual debe hacer parte del equipo auditor. Este tipo de hechos se registrarán en el informe correspondiente.
- Los auditores internos deberán observar las disposiciones contenidas en el Código de ética de los auditores internos de la ANT y en el Estatuto de la actividad de auditoría interna en la ANT.
- Cualquier opinión divergente relativa a los hallazgos de la auditoría y/o conclusiones, entre el equipo auditor y el auditado deberán manifestarse en la reunión de cierre de la auditoría. Si no se resolvieran, deberá registrarse en el acta y ponerse en conocimiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- Los hallazgos con requisitos con incumplimiento evidenciados en auditorías internas deberán ser tratados obligatoriamente a través de Plan de mejoramiento. Las observaciones realizadas en los Informes de carácter legal y seguimientos realizados por la Oficina de Control Interno no obligan a dar tratamiento a través de Plan de mejoramiento y queda a potestad del responsable de proceso/dependencia dar el tratamiento pertinente. No obstante lo anterior, en caso que el líder de proceso/dependencia identifique la necesidad de registrar acciones correctivas, preventivas y/o mejora, éstas deberán registrarse en el formato de Plan de mejoramiento adoptado en la ANT.
- Las actividades de aseguramiento (auditoría) requerirán necesariamente la generación de un informe de auditoría. Las actividades de consultoría (asesoría y acompañamiento), no necesariamente requerirán la generación de un informe, salvo aquellos Informes de carácter obligatorio señalados en el Programa/Plan Anual de auditorías. En el marco de los seguimientos programados, se podrá dejar evidencias en los instrumentos existentes, sin necesidad de generar informes adicionales (ejm: seguimiento a planes de mejoramiento, seguimiento a matriz de riesgos). Las observaciones de las actividades de asesoría y acompañamiento no necesariamente serán documentadas, sino que éstas podrán ser verbales, dada la naturaleza de la actividad.
- El diligenciamiento de la evaluación de los auditores será obligatorio para las actividades de auditoría interna; sin embargo, para las actividades de seguimiento, realización de informes obligatorios y actividades de asesoría y acompañamiento, quedará a discrecionalidad del Jefe de Control Interno de la entidad.
- El perfil del auditor para ejecutar auditorías es el siguiente:

<p>Auditoría de gestión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: Profesional en cualquier disciplina. • Formación: título de posgrado o certificación en cursos o diplomados relacionados con las temáticas a evaluar; o título de posgrado o certificación en cursos o diplomados en formación de auditores, control interno, realización de auditorías, entre otros. • Experiencia Laboral: 1 año de experiencia profesional. <p>Para este tipo de auditoría, el equipo auditor estará conformado específicamente por personal vinculado a la Oficina de Control interno.</p> <p>Auditoría al Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad u otro modelo o sistema de gestión):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: Profesional en cualquier disciplina. • Formación: Certificación en cursos o diplomados relacionados con formación de auditores, realización de auditorías, entre otros, en las normas sujetas de evaluación. • Experiencia Laboral: 1 año de experiencia profesional. <p>Cuando se ejecuten auditorías al Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad u otro modelo o sistema de gestión), se podrá conformar el equipo auditor con personal de la ANT diferente al vinculado a la Oficina de Control Interno.</p> <p>18. El Jefe de la Oficina de Control Interno consolida los resultados de las auditorías realizadas durante el año y suministra la información al representante de la Dirección ante el Sistema Integrado de Gestión/Sistema de Control interno, para que sirva como entrada para la revisión por la Dirección</p>
--

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>	
Tareas Críticas	<p>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo Ⓜ</p>
Tareas de Control	<p>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento.</p> <p>En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo Ⓒ</p>

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Planificar el Programa/Plan Anual de Auditoría	Se realiza una identificación de las actividades a incluir en el Programa/Plan Anual de Auditoría, para lo cual se podrá tener como referencia el estado e importancia de los procesos, la planeación estratégica de la entidad, la normatividad vigente, resultados de auditorías anteriores internas y/o externas, estado de planes de mejoramiento, análisis de riesgos, indicadores de gestión, necesidades de la alta dirección, entre otros aspectos.	15 días	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno
2	Elaborar el Programa/Plan Anual de Auditoría	Se diligencia la forma SEYM-F-004 FORMA PROGRAMA PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS, estableciendo en el mismo, el objetivo, alcance, recursos y actividades de auditorías, informes obligatorios, seguimientos, capacitaciones, entre otros elementos, a ejecutarse durante la vigencia, indicando el periodo estimado para la realización de las mismas. Salvo para los informes obligatorios, las fechas son estimadas y pueden ejecutarse dentro de los rangos de tiempo definidos. Cuando se requiera, se realizarán los ajustes al Programa/Plan Anual de Auditoría, los cuales deberán ser presentados ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación. SEYM-F-004 FORMA PROGRAMA PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS	5 días	Jefe Oficina de Control Interno Y/O Equipo Oficina de Control Interno
3	Ⓒ Aprobar Programa/Plan Anual de Auditoría	Se convoca al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno-CICI de la ANT para la presentación, discusión y aprobación del Programa/Plan Anual de Auditoría formulado, aprobación que debe realizarse, a más tardar, el 31 de enero de cada vigencia. El Jefe de la Oficina de Control Interno, convocará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante memorando o correo electrónico. Se dejará constancia en acta de la aprobación del PAA. La aprobación del Programa/Plan Anual de Auditoría debe realizarse a más tardar, el 31 de enero de cada vigencia. Si el Programa/Plan Anual de Auditoría es aprobado pasar a la Tarea 4 Si el Programa/Plan Anual de Auditoría no es aprobado pasar a la Tarea 2	1 día	Convoca: Jefe de Oficina de Control Interno Aprueba: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
4	Gestionar publicación del Programa/Plan Anual de Auditoría	Se solicita la publicación del Programa/Plan Anual de auditorías en los canales de comunicación establecidos por la Entidad.	Dentro del mes siguiente a su aprobación	Jefe Oficina de Control Interno Y/O Equipo Oficina de Control Interno
5	Ⓒ Gestionar Programa/Plan de Auditoría	De acuerdo al cronograma establecido en el Programa/Plan Anual de Auditorías, se monitorean las fechas de ejecución de las auditorías, informes obligatorios, seguimientos y demás actividades programadas. Si se van a ejecutar actividades de auditoría ir a la tarea 6 Se se van a ejecutar actividades de informes obligatorios/seguimientos ir a la tarea 14	Permanente	Jefe Oficina de Control Interno
6	Ⓜ Planear auditoría	El Jefe de la Oficina de Control Interno seleccionará al auditor o auditores que conformarán el equipo auditor, previa verificación del perfil de competencias, y en los casos que lo amerite, designará el auditor líder del equipo de auditoría. Una vez definido el equipo auditor, los auditores suscriben el documento "Acuerdo de confidencialidad y Declaración de no conflicto de intereses", la suscripción de este documento aplica para quienes participan como auditores, experto técnico u observadores. Los auditores estudian documentos pertinentes al proceso a auditar, que podrá incluir normatividad aplicable, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, formatos, indicadores, mapa de riesgos, planes de mejoramiento, planes, programas, proyectos, entre otros documentos, que servirán de insumo para la definición del plan de Auditoría, a fin de identificar el objetivo, alcance, criterios y duración de la auditoría a realizar. El auditor o equipo auditor preparan los documentos de trabajo para la auditoría, que pueden incluir listas de verificación o chequeo, en caso de estimarse conveniente, entre otras herramientas. En caso de requerirse listas de verificación, se incluye la información en la forma SEYM-F-006 FORMA LISTA DE VERIFICACIÓN O CHEQUEO. Los integrantes del equipo auditor seleccionado, suscriben el Acuerdo de confidencialidad y Declaración de no conflicto de intereses. SEYM-F-009 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES SEYM-F-006 FORMA LISTA DE VERIFICACIÓN O CHEQUEO	10 días	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor

7	<p>©</p> <p>Preparar y comunicar Plan de Auditoría</p>	<p>El equipo auditor elabora el Plan de Auditoría en la forma SEYM-F-005 FORMA PLAN DE AUDITORÍA, definiendo el objetivo, alcance, criterios, equipo auditor, actividades de la auditoría.</p> <p>Una vez elaborado, se somete a aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno y se remite al líder(es) del (de los) proceso(s) auditado(s), mediante memorando o correo electrónico, previo a la reunión de apertura de la auditoría. El Plan de auditoría debe comunicarse al líder del proceso, por tarde, el día anterior a la realización de la reunión de apertura.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno tendrá la potestad para realizar modificaciones al Plan de Auditoría, bien sea por circunstancias que se presenten en la ejecución de la auditoría, a solicitud del responsable del proceso auditado u otras consideraciones. En cualquier caso, la modificación del Plan de Auditoría será comunicada por correo electrónico o memorando al equipo auditado.</p> <p>SEYM-F-005 FORMA PLAN DE AUDITORÍA</p>	1 día	Jefe Oficina de Control Interno Y/O Equipo Auditor
8	<p>Realizar apertura de auditoría</p>	<p>Se realiza la reunión de apertura, de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría, en donde, podrá participar todo el equipo auditor y el personal que estime conveniente el líder del proceso/dependencia auditado.</p> <p>El auditor líder socializa el Plan de Auditoría, presenta al equipo auditor, observadores y/o expertos técnicos (estos dos últimos en caso que aplique), establece los canales de comunicación y explica la metodología a seguir para la realización de la auditoría. Se registra el listado de asistentes a la reunión y se deja acta de la reunión de apertura. En caso de modificaciones en la hora de la reunión, se podrá notificar verbalmente al responsable del proceso auditado.</p> <p>El líder o responsable del proceso/dependencia a auditar suscribe la carta de representación, que es un documento en el que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información que se presenta a la Oficina de Control Interno.</p> <p>La ejecución de reuniones de apertura podrá realizarse de manera virtual o presencial de acuerdo al criterio de la Oficina de Control Interno o por solicitud del área auditada.</p> <p>MODELO CARTA DE REPRESENTACIÓN</p>	1 día	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor Equipo Auditado
9	<p>®</p> <p>Realizar la recopilación y verificación de la Información</p>	<p>El Auditor o equipo auditor ejecutan actividades de recopilación y verificación de información, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría; con el fin de documentar evidencia relevante y pertinente, que permita determinar, frente a los criterios de auditoría propuestos, los resultados del ejercicio.</p> <p>La evidencia se puede obtener mediante diferentes técnicas, tales como: entrevistas, observación de actividades, revisión de documentos y/o muestreos aleatorios, consulta a información disponible en sistemas o canales de información.</p> <p>La programación de actividades de auditoría puede ser objeto de modificación, previa verificación del área auditada y aprobación de la Oficina de Control Interno.</p>	De acuerdo con el tiempo establecido en el Plan de auditoría	Equipo Auditor Equipo Auditado
10	<p>Preparar y comunicar Informe Preliminar</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Auditoría, el Equipo Auditor prepara el informe preliminar de auditoría, el cual debe comprender un registro completo, preciso y claro de la auditoría. Se evalúan las evidencias obtenidas, frente a los criterios de auditoría formulados, estableciendo los hallazgos de la auditoría.</p> <p>Los hallazgos de la auditoría pueden indicar tanto cumplimiento/conformidad como incumplimiento/no conformidad con los criterios de la auditoría formulados; también, pueden identificar una oportunidad de mejora.</p> <p>Se preparan las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.</p> <p>Se remite el informe Preliminar al auditado, mediante memorando o correo electrónico, antes de la reunión de cierre.</p> <p>Los resultados de la auditoría se plasmarán en la forma SEYM-F-007 FORMA INFORME DE AUDITORIA.</p> <p>SEYM-F-007 FORMA INFORME DE AUDITORIA</p>	5 días	Equipo Auditor
11	<p>©</p> <p>Realizar cierre de auditoría</p>	<p>De acuerdo al cronograma establecido en el Plan de Auditoría, el auditor líder, convoca al auditado y demás partes interesadas a la reunión de cierre de auditoría. En esta se comunican los hallazgos, recomendaciones y conclusiones de la auditoría. Se dejará registro de los asistentes a la reunión de cierre y acta de la misma.</p> <p>Las observaciones presentadas por el auditado, si hubiere a lugar, deberán remitirse por memorando o correo electrónico dentro de los dos días hábiles siguientes a la reunión de cierre.</p> <p>La ejecución de reuniones de cierre podrá realizarse de manera virtual o presencial de acuerdo al criterio de la Oficina de Control Interno o por solicitud del área auditada.</p>	1 día	Jefe Oficina de Control Interno
12	<p>®</p> <p>Preparar y comunicar Informe Final</p>	<p>El Equipo Auditor prepara el informe final de auditoría, registrando la información en la forma SEYM-F-007 FORMA INFORME DE AUDITORIA, el cual es revisado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, quien lo remitirá al auditado y demás partes interesadas, mediante correo electrónico o memorando; dando como plazo máximo 8 días hábiles a partir de la fecha de comunicación del informe final, para la formulación del plan de mejoramiento, si hubiere a lugar. El Informe final será remitido dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones por parte del equipo auditado.</p> <p>En el informe final, el equipo auditor dejará constancia de la respuesta frente a las observaciones realizadas, por escrito, por el equipo auditado al informe preliminar, en caso que aplique.</p> <p>Cuando sea necesario, el equipo auditor entrega al Jefe de Control Interno los documentos soportes de la auditoría para el archivo y custodia de los mismos.</p> <p>En caso que se presenten controversias entre el equipo auditado y equipo auditor frente a los hallazgos de incumplimiento consignados en el informe, y no puedan ser solucionados entre las partes, el Jefe de Control Interno citará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para exponer el caso, a fin que en cumplimiento de su función, el Comité sirva de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna. No obstante lo anterior, dentro de los 8 días hábiles a la comunicación del Informe final, el líder y/o responsable de proceso remitirá el Plan de mejoramiento correspondiente a la Oficina de Control Interno, y derivado de las decisiones que se tomen en el CICC, se dará alcance al informe final y el plan de mejoramiento, en caso que aplique.</p> <p>SEYM-F-007 FORMA INFORME DE AUDITORIA</p>	3 días	Equipo Auditor
13	<p>©</p> <p>Evaluar Auditores</p>	<p>Se entrega al auditado la forma SEYM-F-008 FORMA EVALUACIÓN DE AUDITORES para su diligenciamiento, la cual se deberá allegar posteriormente a la entrega del Informe Final de Auditoría. El líder de la auditoría y/o jefe de Control Interno realizará también evaluación a los auditores.</p> <p>SEYM-F-008 FORMA EVALUACIÓN DE AUDITORES</p>	2 días	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditado
14	<p>Solicitar información</p>	<p>De acuerdo con las fechas establecidas en el Programa/Plan Anual de Auditoría-PAA en cuanto a informes obligatorios y/o seguimientos, se solicita información a los responsables de ejecutar las actividades y/o responsables/líderes de proceso/dependencia, bien sea por correo electrónico, mediante memorando o verbalmente.</p>	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Programa/Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno
15	<p>Analizar información suministrada</p>	<p>Se analiza la información suministrada por los procesos y se contrasta frente a los criterios establecidos en la normatividad aplicable o en los instrumentos sujeto de seguimiento (planes de mejoramiento, matrices de riesgo, entre otros).</p>	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Programa/Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno

16	Elaborar informe de ley y/o seguimiento	Los resultados de la verificación de la información podrán plasmarse en documentos de informe o directamente en otros instrumentos para el reporte de información (matriz de riesgos, plan de mejoramiento). Los informes de carácter obligatorio relacionados en el Programa/Plan Anual de Auditorías-PAA demandarán la realización de un informe, formato que podrá variar de acuerdo con la naturaleza de la información a reportar. Para las actividades de seguimiento y Asesoría y acompañamiento, no necesariamente requerirán la elaboración de informe y se podrán hacer recomendaciones verbales o dejar información consignada en instrumentos de gestión existentes. El jefe de la Oficina de Control Interno podrá elaborar informes preliminares para ser comunicados al personal que suministró la información para la elaboración del informe, antes de su publicación y/o remisión final, a fin de recibir retroalimentación sobre el mismo; sin embargo, esta actividad no es de carácter obligatorio. Si se requiere publicar el informe de auditoría, de ley y/o seguimiento pasar a la tarea 17, si no se requiere pasar a la tarea 18.	De acuerdo con los tiempos establecidos en el Programa/Plan Anual de Auditorías	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno
17	Solicitar publicación	A través de los canales establecidos por la entidad, se solicita la publicación de los resultados de auditoría, informes y/o seguimientos, de acuerdo con la normatividad vigente o la naturaleza de la información, o se realiza la transmisión y publicación de la información a través de los mecanismos establecidos por entidades externas.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la generación de los informes.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno
18	Ejecutar actividades de gestión documental	Se archivan los registros generados en la ejecución de este procedimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos al interior de la ANT.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la generación de los informes.	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Oficina de Control Interno

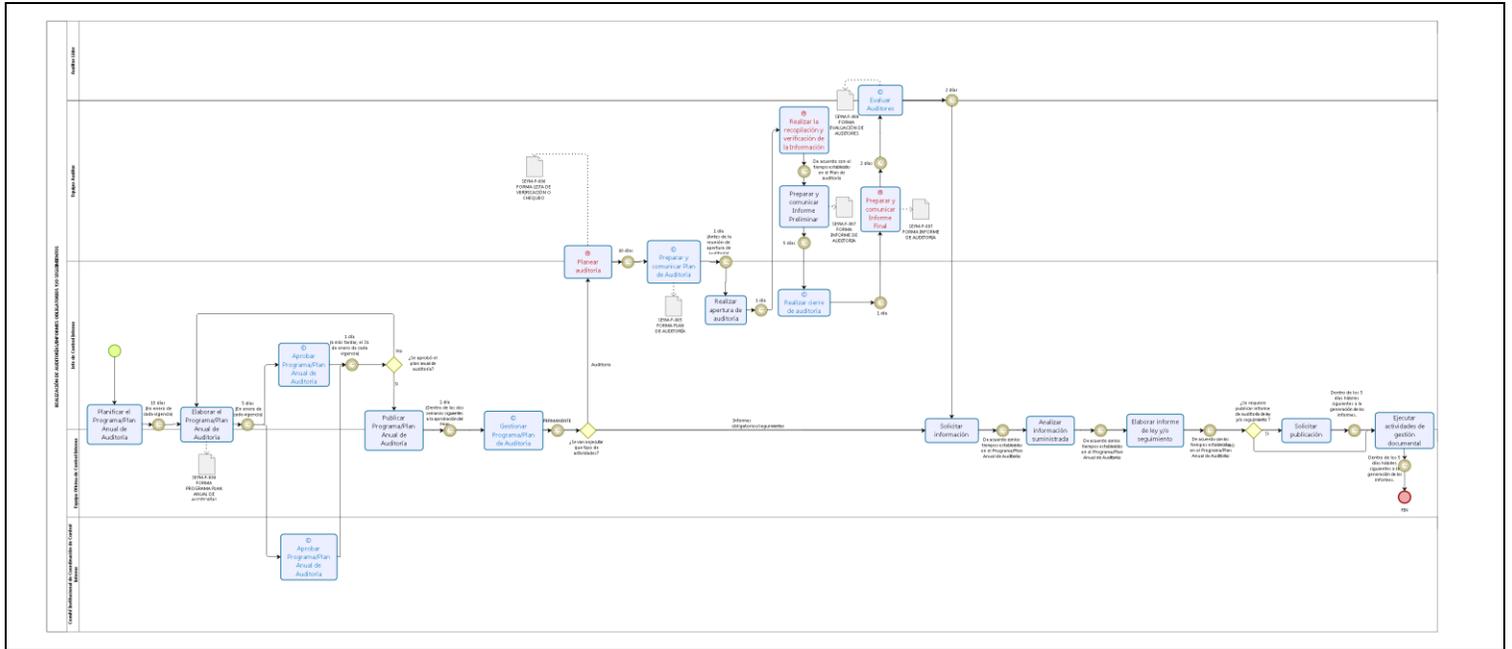
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.
Decreto 1537 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.
Ley 872 de 2003. Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
Decreto 4485 de 2009. Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
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.
Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 943 de 2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
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, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública
ISO 9001:2015
NTCGP:1000

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SEYM-F-004 FORMA PROGRAMA PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS
 SEYM-F-005 FORMA PLAN DE AUDITORÍA
 SEYM-F-006 FORMA LISTA DE VERIFICACIÓN O CHEQUEO
 SEYM-F-007 FORMA INFORME DE AUDITORIA
 SEYM-F-008 FORMA EVALUACIÓN DE AUDITORES
 SEYM-F-009 FORMA ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y DECLARACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES
 SEYM-Política-001 Código de ética del auditor
 SEYM-Política-002 Estatuto de Auditoría
 MODELO - CARTA DE REPRESENTACIÓN

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	LILA MARÍA GUZMÁN	REVISÓ	ISMAEL MARTINEZ GUERRERO	APROBÓ	ISMAEL MARTINEZ GUERRERO
CARGO	Gestor Oficina Control Interno	CARGO	Jefe Oficina Control Interno	CARGO	Jefe Oficina Control Interno
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	22-jun.-17	FECHA	22-jun.-17	FECHA	22-jun.-17