

	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 13
		CÓDIGO: 1-PR-007
Planeación, Ejecución y Seguimiento de Auditorías		FECHA: 01/May/2024

0. LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
3	05/Jun/2008	Se eliminó del procedimiento el cargo de Fiscal de Cuentas, se adicionó como responsable de las actividades que realiza el Subauditor, el Subauditor de Sistemas. Adicionalmente se modificó en las etapas del diagrama de flujo la actividad Numero 6, quedando así: Identificar riesgos, calificar riesgos y requerir plan de acción, y en la actividad 15 así: Realizar seguimiento a las recomendaciones del informe y plan de acción.
4	24/Nov/2009	Se incluyo como responsable dentro de las auditorías al Subauditor II
5	31/May/2010	Se anexo la generalidad 4.6 "REALIZACION DE BACKUP DEL PROCESO" y la generalidad 4.7." PLANIFICACIÓN ANUAL"
6	02/Nov/2010	Se modifico la actividad 4.4 COMITÉ DE AUDITORIA
7	06/May/2011	Se modifico la generalidad 4.4.
8	30/Jul/2014	Se modifico el objetivo del proceso, las definiciones, las generalidades y se adiciono la actividad 16.
9	10/Ago/2016	Se elimino el Anexo 1 y se incluyo el documento 1-OD-116 "Manual de Usuario Owncloud"
10	16/Abr/2018	Se modifico la generalidad 4.5 y se adicionaron las generalidades: 4.6, 4.7, 4.8, 4.9 y 4.10, de igual forma se adiciono la actividad 4.
11	08/May/2023	Se modifico el Anexo 1 (Carta de Presentación)
12	19/Abr/2024	Se ajusto el objetivo, las definiciones, las generalidades, se elimino el instructivo 1-IN-051 y se ajustaron las actividades.

1. Objeto

Establecer la metodología para la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de Auditoría Interna, que se debe aplicar a los programas de aseguramiento, consultoría y actividades operativas, con el fin de generar valor en el cumplimiento de los objetivos estratégicos contribuir a la mejora del sistema de gestión del riesgo, control y gobierno.

2. Alcance

Comprende las actividades desde la elaboración del plan anual, planeación, ejecución, seguimiento y cierre de las recomendaciones que se desarrollan en los programas de Auditoría que permitan un aseguramiento razonable

3. Definiciones

3.1. AGREGAR VALOR:

La actividad de auditoría interna añade valor a la organización (y a sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la efectividad y eficiencia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control logrando el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

3.2 APLICATIVO MEDIAWIKI:

Software libre donde se registraba la información y soportes o papeles de trabajo correspondiente a las actividades de Auditoría, el cual fue utilizado hasta el año 2019, actualmente utilizado como herramienta de consulta para los históricos de Auditoría, existencias de inventario y registro de validación de viáticos.

3.3 APLICATIVO SIGA:

Sistema de información para la gestión de las Auditorías, que permite al proceso realizar las actividades del plan anual de auditoría, desde la planeación, hasta la generación de los informes, diligenciamiento de los planes de acción, seguimiento, almacenamiento y custodia de los papeles de trabajo de manera integral en una sola herramienta.

3.4 APLICATIVO PROYECTOS AUDITORIA - LEANTIME:

Es una herramienta de software libre de proyectos ágiles, adecuada por el proceso de Auditoría Interna para facilitar y optimizar la gestión y ejecución de los programas de aseguramiento y consultoría utilizando metodologías ágiles. Se basa en la metodología Scrum, caracterizando su enfoque en la flexibilidad, la colaboración y la adaptación continua a medida que se avanza en el proyecto.

3.5 AUDITORÍA:

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a cumplir sus objetivos para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno.

3.6 CRITERIOS DE AUDITORÍA:

Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva

3.7 EVIDENCIA OBJETIVA:

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo, la evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición, ensayo o por otros medios.

La evidencia objetiva con fines de auditoría generalmente se compone de registros, declaraciones de hechos u otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y verificables.

Los Tipos de criterios los cuales son usados como referencia para la ejecución de programas de aseguramiento y consultoría:

Internos: Políticas, guías, procedimientos, otros documentos, manuales, datos financieros, estadística de la organización.

. Externos: Leyes, regulaciones impuestas por el Estado. Lineamientos realizados por entes de control

3.8 RIESGO:

Probabilidad que ocurra una situación o evento con sus respectivas consecuencias y que puedan afectar el logro de los objetivos

3.9 GESTIÓN DE RIESGOS:

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

3.10 GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO:

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo.

3.11 CONTROL:

Medida que modifica el riesgo; incluye procesos, políticas, dispositivos, prácticas u otras acciones.

3.12 INDEPENDENCIA:

Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.

3.13 INFORME:

Comunicación escrita organizada que incluye objetivo, alcance, situaciones, observaciones, riesgos, recomendaciones y opinión del programa de aseguramiento o consultoría.

3.14 METODOLOGÍA SCRUM:

Es un marco de trabajo para desarrollo ágil de proyectos. Se basa en principios incrementales para la gestión de proyectos, enfocándose en la entrega continua de valor al cliente.

3.15 PAPELES DE TRABAJO:

Documentos que sustentan las actividades realizadas por el auditor, sirven como medio de prueba y soporte para la elaboración de informes (papel, fotos, videos, certificaciones, cuestionarios, entre otros).

3.16 SERVICIOS DE ASEGURAMIENTO:

Los servicios de aseguramiento comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proveer opiniones o conclusiones respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otros asuntos. La naturaleza y el alcance de un trabajo de aseguramiento son determinados por el auditor interno.

3.17 SERVICIOS DE CONSULTORÍA:

Los servicios de consultoría son por naturaleza consejos y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

3.18 SITUACIONES:

Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría susceptibles de

prevenir, corregir o mejorar, los cuales son informados al responsable del proceso.

3.19 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

Diferentes pruebas que se realizan con el objeto de verificar y obtener información de los aspectos relacionados con las operaciones. De acuerdo a las Norma 2310 Internacionales de Auditoría, se encuentran las siguientes técnicas:

- Inspeccionar la evidencia física, como puede ser la propiedad física del área revisada.
- Examinar la documentación tanto del cliente de auditoría, como de fuentes externas.
- Recopilar evidencia testimonial a través de entrevistas, encuestas o autoevaluaciones de riesgos y controles.
- Realizar una prueba de recorrido (walk-through) para observar un proceso en acción.
- Examinar los datos que son continuamente monitoreados con la tecnología.

3.20 UNIVERSO AUDITABLE:

Es el grupo de procesos, actividades o unidades administrativas sujetos a ser auditados.

4. Condiciones generales

4.1 DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL:

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El cuidado profesional adecuado no implica infalibilidad (Norma 1220)

4.2 CAPACITACIÓN:

Periódicamente se imparte capacitación al personal del área sobre diferentes temas relacionados con las actividades de auditoría en procura de la actualización permanente que permita el cumplimiento del debido cuidado profesional en la realización de los trabajos de auditoría.

4.3 ENFOQUE SISTEMÁTICO Y DISCIPLINADO:

Requiere que los auditores internos identifiquen, analicen, evalúen y documenten la información en la que se apoyarán los resultados de un trabajo y las conclusiones por medio de metodologías que permitan el desarrollo de los programas de auditoría.

4.4 GENERACIÓN DE BACKUP:

Se cuenta con el aplicativo Google Drive en su versión de Escritorio instalado en cada uno de los computadores del proceso, el cual permite la realización de la copia de seguridad de la información de carácter sustantivo para el proceso, esta información debe estar dispuesta en la carpeta que sincroniza los datos con la herramienta. La copia de seguridad de cada uno de los equipos se encuentra sincronizada con la carpeta asignada a cada colaborador en la carpeta Backup Auditoría, la cual se encuentra vinculada con la cuenta de Google Drive del Subauditor de Sistemas, garantizando un único repositorio para el almacenamiento de la información del proceso.

4.5 MUESTREO EN AUDITORÍA

Existen varias técnicas para el muestreo en auditoría, las cuales pueden ser técnicas de muestreo probabilístico (estadística) y Muestreo No Probabilístico (de criterio).

Muestreo Probabilístico es aquel en el que la determinación del tamaño de la muestra, así como la selección de los elementos de la muestra y la evaluación de los resultados se llevan a cabo utilizando métodos matemáticos que se basan en modelos probabilísticos, Anexo 2 (herramienta de Muestreo Estadístico)

Ejemplos de las técnicas utilizadas por la Auditoría Interna:

- Muestreo aleatorio: la selección de los ítems de la muestra no contempla condiciones predeterminadas y cada ítem de la población tiene la misma probabilidad de ser seleccionado para la muestra.
- Muestreo estratificado: utilizado para separar la población entera en subgrupos; habitualmente se selecciona para la revisión de una muestra aleatoria de cada subgrupo.
- Muestreo No Probabilístico (Criterio): Es aquel utilizado en forma empírica; esto es, no se efectúa bajo normas probabilísticas de selección. En sus procesos intervienen opiniones y criterios personales del investigador. No existe norma bien definida o validada
- Muestreo por atributos: utilizado para determinar las características de una población.
- Muestreo por descubrimiento: utilizado cuando la evidencia de un solo error o condición es motivo de mayor escrutinio o investigación.

Al diseñar el tamaño y la estructura de una muestra de auditoría, el auditor deberá considerar los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza de la población y las técnicas de muestreo y extracción. La técnica de muestreo dependerá del propósito de la muestra.

4.6 ACTIVIDADES OPERATIVAS

Corresponde a actividades efectuadas por el proceso de auditoría Interna relacionada con:

4.6.1 Arqueos: Consiste en el análisis de las transacciones en un momento determinado con el objeto de comprobar que los soportes contables correspondan con lo que físicamente se tiene en caja en efectivo, con tarjetas, consignaciones, cheques o transferencias electrónicas, para tal fin se creó el Instructivo 1-IN-212 Arqueos

4.6.2 Inventarios y Selectivos: Consiste en realizar revisión periódica a los inventarios institucionales con el fin de obtener evidencia suficiente y apropiada respecto a la existencia y condición del inventario.

4.6.4 Revisión de viáticos: Consiste en realizar validación de la correcta liquidación de los viáticos generados a nivel institucional.

4.6.5 Revisión de Bajas: Consiste en la revisión de las bajas reportadas por el proceso de Compras Institucionales.

4.6.6 Otras actividades que permita un monitoreo de cierta situación específica de la institución con el fin de evaluar los controles

Se estableció como control el formato 1-FT-732 Lista de chequeo cierre actividades operativas.

4.7 PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN CON TERCEROS:

Se debe aplicar el Instructivo 1-IN-204 "Protocolo de Comunicación Programas de Auditoría relacionado con Terceros", en donde se tienen establecidas las actividades que se deben tener en cuenta para validar información relacionada con partes interesadas (proveedores, contratistas y demás), según ejecución de los programas de aseguramiento y consultoría que hacen parte integral del Plan Anual de Auditoría.

4.8 PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA:

Anualmente se establece una planeación basada en riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de Auditoría Interna, consistente con las metas de la organización. Este plan se debe desarrollar con suficiente flexibilidad con el fin de ajustarlo cuando sea necesario, como respuesta a los cambios en el negocio, en los riesgos, las operaciones, los programas, los sistemas y los controles, de acuerdo a lo establecido el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna Norma 2010 Planificación. "El Director Ejecutivo de Auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna".

4.9 PRIORIZACIÓN DE LOS PROCESOS A AUDITAR:

La priorización de los procesos a auditar se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:

- Resultados de informes anteriores de Auditoría Interna.
- Cambios significativos en los Objetivos Corporativos y Plan Estratégico de la Entidad.
- Actividades de alta incidencia sobre los resultados, alto impacto y/o alto riesgo.
- Resultados de las Auditorías Externas anteriores.
- Cambios en los procesos.
- Nuevos productos o servicios.
- Ajustes Tecnológicos.
- Cambios relevantes en requisitos y normatividad legal aplicable
- Solicitudes de Auditorías por parte del Consejo Directivo, Alta Dirección, responsables de procesos y otros interesados.
- Recursos disponibles (físicos, financieros, tecnológicos, entre otros).
- Procesos a los cuales no se les ha realizado auditorías en varios períodos

4.10 SELECCIÓN DE LAS ÁREAS A AUDITAR:

Para la selección del universo auditable, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

Inventario de los procesos, programas, proyectos y convenios institucionales, concesiones (Fuente: Sicoven, Sistema de Gestión de Calidad SGC y Sistema de Información Contable JD Edwards).

Listado de los Fondos de Tesorería, Bases de Cajas Registradoras, Cajas Menores para la programación de los Arqueos (Fuente: Tesorería General o Sistema de Información Contable JD Edwards).

Listado de los procesos que manejan Inventarios de materiales e insumos (Fuente: Sistema de Información Contable JD Edwards).

4.11 EVALUACIÓN DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

Al finalizar la revisión del programa, con la entrega del informe, se remite el formato 1-FT-443 "Evaluación de Desarrollo de Auditoría Interna" a través del sistema de información SIGA, donde se evalúa el desarrollo de la actividad de la auditoría realizada y el valor agregado al proceso, con el fin de que sea diligenciada por el auditado. En el caso de los programas de consultoría este se remitirá a la persona que activo o solicitó la evaluación

4.12 DEFINICIÓN DE TIEMPOS DEL PROGRAMA

Con el fin de realizar planeación de los tiempos que va a requerir el desarrollo de programa de aseguramiento y/o consultoría según la metodología Scrum se diligencia el formato 1-FT-749 Cronograma planeación Auditoría Interna

4.13 PLANEACIÓN PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO O CONSULTORÍA:

Los auditores internos deben desarrollar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos. El Plan debe considerar las estrategias y los objetivos de la organización y los riesgos relevantes para el trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Marco Internacional para la práctica de Auditoría Interna Norma 2200 Planificación del Trabajo.

Para los trabajos de Consultoría los auditores internos deben establecer un acuerdo con los clientes de trabajos de consultoría, referido a los objetivos, el alcance, las responsabilidades respectivas y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este acuerdo debe estar documentado en el formato 1-FT-729 Solicitud Programa De Consultoría Auditoría Interna.

Para la planificación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- . Entendimiento del proceso (Mapa Conceptual)
- Documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad
- Identificación de los riesgos asociados al proceso y/o actividad a Auditar.
- Identificación de los controles del proceso.
- Criterios de la auditoría.
- Plan Operativo.
- Antecedentes de programas de auditoría.
- Antecedentes de informes de Entes de Control Externos.
- Normatividad aplicable al proceso.
- Contratos o convenios relevantes.
- Metodología - Técnicas de Auditoría
- Variables Críticas
- Matriz de Requisitos Legales
- Indicadores
- Otros que considere importantes el equipo Auditor

Nota: Se debe prestar particular atención a nuevos procesos, normas, cambio de personal, ambiente de control, desarrollos de nuevos sistemas de información, proveedores, cartera o aspectos que puedan parecer fuera de lo ordinario o inusuales y toda aquella información que permita tener un mayor conocimiento del proceso.

La Planeación debe quedar registrada en el aplicativo SIGA y la herramienta proyectos auditoría - Lean Team, así mismo deberá ser socializada a la Auditora y grupo de Subauditores.

En conjunto con la Auditora y Subauditor se definen los tiempos de ejecución para los programas de aseguramiento y consultoría, los cuales deberán quedar registrados en el formato 1-FT-749 Cronograma planeación Auditoría Interna

4.14 APERTURA DE PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO

Se efectúa apertura de los programas de aseguramiento con la presentación del Sistema de Control Interno y el formato 1-FT 690 "Lista de Chequeo Guía para la Reunión de Apertura Auditoría Interna". Así mismo, se aplica el listado de preguntas que ayudarán a la profundización del proceso auditado, las cuales se han originado con base en el análisis previo de la documentación existente en el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad aplicable. Estas preguntas deben quedar atestadas por el responsable del proceso y harán parte de los papeles de trabajo del programa de aseguramiento o consultoría.

4.15 CARTA DE PRESENTACIÓN:

Al iniciar cada programa de Auditoría, se envía la Carta de Presentación al responsable del proceso auditado a través de los sistemas de información SIGA y SEVENET con copia al subdirector del área, con la información correspondiente a la revisión. Esta contiene el nombre del programa de aseguramiento o consultoría, auditor responsable, período de revisión, pautas para la entrega del informe y evaluación de la auditoría. (Anexo 1) Carta de presentación

4.16 HOJA DE SITUACIONES

Cada uno de los eventos identificados en el proceso de evaluación que no cumplen con los criterios establecidos, son detallados de manera breve y concisa en el informe, en el cual se deberá relacionar las situaciones, riesgos y recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna.

4.17 PROGRAMA Y PLANTILLA DE ANÁLISIS:

El programa debe incluir la información suficiente para permitir a los Auditores llevar a cabo el desarrollo de los pasos con facilidad, evitando detalles excesivos que ocasionen la realización de actividades rutinarias en lugar de usar un juicio apropiado.

Este consiste en un plan detallado del trabajo a ser realizado e incluye los pasos necesarios para lograr los objetivos de auditoría.

4.18 INFORME Y CONCERTACIÓN DE SITUACIONES

El objetivo del informe es dar a conocer al responsable del proceso auditado y otras instancias administrativas, los resultados a los que llegaron los auditores en la evaluación ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado, así como las recomendaciones para subsanar y/o implementar los controles correspondientes, además de la opinión de acuerdo con el resultado obtenido de las pruebas sobre el control interno.

Para tal fin, se elabora un borrador del informe el cual es concertado con el responsable del proceso, áreas involucradas y subdirección correspondiente, con el fin de que conozca y analice el contenido, para realizar observaciones y aclaraciones del caso.

4.19 REGISTRO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Toda la información derivada de las actividades de Auditoría es registrada en el sistema de información SIGA, con los respectivos soportes generados durante el desarrollo de los programas de aseguramiento y consultoría.

Adicionalmente, se registra en el aplicativo Lean Time el seguimiento y trazabilidad al desarrollo de los programas de aseguramiento y los tiempos de realización, con el fin de aplicar la metodología SCRUM en las actividades de Auditoría Interna.

4.20 ENVÍO DE PLAN DE ACCIÓN:

Al finalizar los programas de aseguramiento y de consultoría, se remite un link a través del aplicativo SIGA, en donde los responsables de proceso tendrán 15 días corridos para registrar los planes de acción con su respectiva fecha de implementación.

El plan de acción de las situaciones resultantes del informe deberán ser consolidados por el Líder del proceso independientemente si se encuentran asociadas a áreas transversales, con el objetivo de que dicho plan sea registrado en el aplicativo SIGA para su trazabilidad.

4.21 CIERRE PROGRAMAS

Al culminar con el programa se debe diligenciar por parte del subauditor encargado de la supervisión del programa el formato 1-FT-731 Lista de Chequeo Cierre Programas de Aseguramiento y Consultoría.

4.22 REQUERIMIENTO AMPLIACIÓN FECHA IMPLEMENTACIÓN

Cuando los planes de acción para su implementación requieran tiempos adicionales estos deberán contar con el aval de los Sub-Audidores

4.23 SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES

Periódicamente se efectúa seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, esta actividad se realiza a través de los asistentes de cada subdirección, quienes son los encargados de subir las evidencias y trazabilidad a las recomendaciones en la herramienta diseñada por Auditoría Interna para tal fin, del mismo modo se emite informe del estado de las recomendaciones a cada Subdirección.

4.24 APLICATIVO SEGUIMIENTOS:

Posterior al envío del informe se alimenta por parte del Analista de Auditoría en la herramienta seguimientos la información del programa de Aseguramiento o consultoría en donde se individualizan las recomendaciones y planes de acción, con el fin de realizar seguimiento a las mismas, indicando el estado de la recomendación (Emitida, En Proceso, Implementada, No Acogida, Vencida).

1. Emitida: Estado que se genera en el momento de emisión del informe
2. En Proceso: Estado que se genera en el momento que el proceso emite el plan de acción e indica las fechas de implementación.
3. Implementada: Estado que se genera en el momento que Auditoría Interna evidencia la implementación del plan de acción.
4. No Acogida: Estado cuando se determina que el proceso no acoge la recomendación emitida por la Auditoría Interna, estas recomendaciones deberán tener el visto bueno del Subdirector del área correspondiente.
5. Vencida: Estado determinado en el momento que se han cumplido los tiempos para la implementación del plan de acción, sin evidencia por parte del proceso.

4.25 INFORME COMITÉ DE AUDITORÍA:

Trimestralmente se elabora informe para el Comité de Auditoría o quien haga sus veces, comunicándole la gestión del Área de Auditoría Interna relacionado con el Sistema de Control Interno en la Organización y el resultado de ejecución del plan anual y los respectivos seguimientos a los planes de acción realizados por la Administración

4.26 COMITÉ DE AUDITORÍA:

De acuerdo a lo establecido en la Circular 0023 del 30 de noviembre de 2010 expedida por la Superintendencia de Subsidio Familiar se indica:

Para el adecuado cumplimiento de la labor que le corresponde a los Consejos Directivos y en especial en el cumplimiento de fiel de las funciones No. 3 (6), 6 (7) y 8 (8) señaladas en el artículo 54 de la Ley 21 de 1982, éstos deben contar con un Comité de Auditoría, derivado de este órgano social, encargado de la evaluación del control interno y administración de riesgos de la misma, así como a su mejoramiento continuo, sin que ello implique una sustitución a la responsabilidad que de manera colegiada le corresponde al Consejo Directivo de la Caja de compensación familiar en esta materia, desarrollando funciones de carácter eminentemente de asesoría y apoyo.

El comité deberá estar integrado por (3) tres miembros del Consejo Directivo, quienes deben tener experiencia, ser conocedores de los temas relacionados con las funciones asignadas al referido órgano social, autorizando en su apoyo adicional por personas especializadas independientes con voz, asesoría y apoyo, sin voto alguno.

El Consejo Directivo deberá adoptar el Reglamento de Funcionamiento del Comité, incluyendo para el efecto funciones específicas relacionadas con la administración del SCISF y la administración del riesgo, evaluación de la información financiera y operativa, coordinación de los entes de control y la administración y todas aquellas que en su criterio sean propias de la institución y se adapten a sus necesidades.

A las reuniones del Comité puede ser citado cualquier funcionario de la entidad, con el fin de suministrar la información que se considere pertinente acerca de asuntos de su competencia.

El Comité Independiente de Auditoría deberá reunirse por lo menos cada dos (2) meses, o en una frecuencia mayor si así lo establece su reglamento o lo ameritan los resultados o evaluaciones del SCISF.

4.27 TRABAJOS TRANSITORIOS

En ocasiones auditoría requiere personal transitorio para trabajos específicos en este caso estas personas se realizar una inducción relacionado con la confidencialidad de la información y se deberá firmar compromiso que reposara en la hoja de vida de los colaboradores.

4.28 OFERTA Y DEMANDA

La revisión de la asignación de subsidios se encuentra en el marco de las actividades de aseguramiento realizadas por el proceso de Auditoría Interna de Comfamiliar Risaralda, asegurando que la asignación de subsidio calculado sea acorde con la demanda y la oferta imputado, identificando oportunidades de mejora que contribuyan al desarrollo del proceso y al cumplimiento de los lineamientos establecidos, para tal fin se diseñó la 1-OD-320 Guía para la Revisión de Asignación de Subsidios Oferta y Demanda

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[1-FT-729 Solicitud Programa De Consultoría Auditoria Interna](#)

[1-FT-749 Cronograma planeación Auditoría Interna](#)

[1-IN-204 Instructivo Protocolo de comunicación programas de Auditoría relacionado con terceros](#)

[1-FT-731 Lista de Chequeo Cierre Programas de Aseguramiento y Consultoría](#)

[1-FT- 690 Lista de Chequeo para Reunión de Apertura Auditoria Interna](#)

[1 IN-203 Evaluación de Controles Auditoría Interna](#)

[1-FT-732 Lista de chequeo cierre actividades operativas](#)

[1-OD-320 Guía para la Revisión de Asignación de Subsidios Oferta y Demanda](#)

[1-IN-212 Arqueos](#)

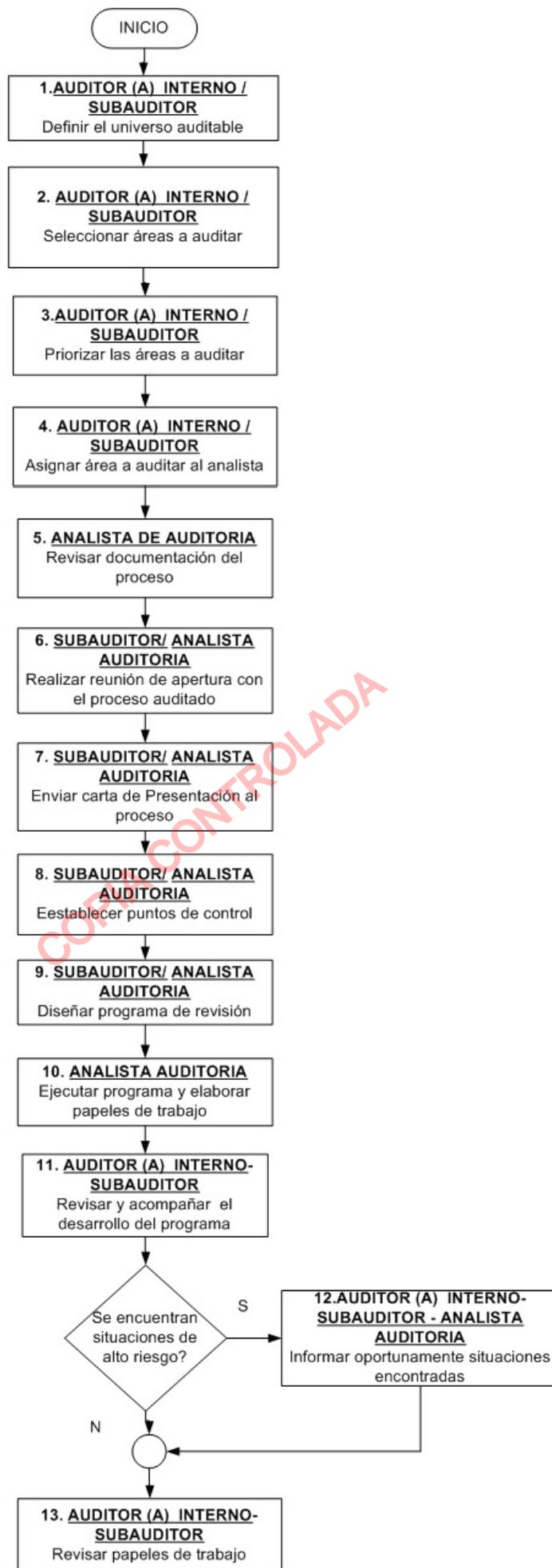
[1-FT-701 Evaluación de Controles Auditoría Interna](#)

[1-OD-170 Protocolo de Comunicación Auditoria Interna](#)

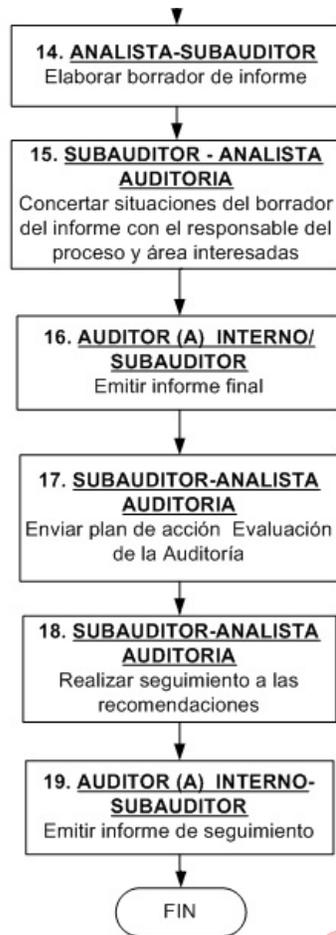
[Anexo 1 \(Carta de Presentación\)](#)

[Anexo 2 \(herramienta de Muestreo Estadístico\)](#)

6. DESARROLLO



CONTROLADA



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Definir el universo auditable generando la información de las diferentes fuentes. se realiza validación del contexto institucional con el fin de determinar el universo Auditable	AUDITOR (A) INTERNO- SUBAUDITOR (A)
2.	Seleccionar áreas a auditar de acuerdo al riesgo de las operaciones en los procesos y las solicitudes realizadas por el Consejo Directivo, Alta Administración y procesos estratégicos.	AUDITOR (A) INTERNO- SUBAUDITOR (A)
3.	<p>Se efectúa priorización de las áreas a Auditar teniendo en cuenta en los aspectos normativos, procesos con recursos del 4%, procesos con recursos saldos para obras (oferta y demanda), recursos del limite máximo de inversiones, Matriz de Riesgos, así como encuestas efectuadas previamente al Consejo Directivo, Alta Dirección y Líderes de Macro procesos y procesos transversales.</p> <p>Esta escala de prioridad esta definida de acuerdo al nivel de impacto de administración de recursos y los riesgos asociados que se diagnosticaron en cada uno de los procesos.</p> <p>Al final se definirán las categoría según el análisis de variables donde se ubicaran los programa que se evaluarán en el año.</p> <p>La priorización se efectúa de acuerdo al recurso humano disponible para la ejecución de los programas de aseguramiento y consultoría, así como las actividades operativas y actividades administrativas de los Analistas del proceso.</p>	AUDITOR (A) INTERNO- SUBAUDITOR (A)
4.	Asignar área a auditar al analista, teniendo en cuenta la	AUDITOR (A)

	Experiencia, Conocimiento, Perfil, Desempeño e Independencia Mental, en conjunto con la Auditora y Subauditor se definen los tiempos de ejecución para los programas de aseguramiento y consultoría, los cuales deberán quedar registrados en el formato 1-FT-749 Cronograma planeación Auditoría Interna	INTERNO- SUBAUDITOR (A)
5	Revisar documentación del proceso asignado relacionada con el objetivo y el alcance de la auditoría, Los auditores internos deben desarrollar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos. la planeación los aplicativos SIGA y LEAN TIME	ANALISTA DE AUDITORIA
6.	Realizar reunión de apertura con el proceso auditado diligenciando el formato 1-FT- 690 Lista de Chequeo para Reunión de Apertura Auditoría Interna y aplicación de la lista de chequeo al proceso Auditado, las cuales ayudarán a la profundización del proceso auditado.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
7.	Enviar formato de Carta de Presentación al proceso con la información correspondiente a la Auditoría a través del aplicativo SIGA y Sevenet, así como la lista de chequeo con las respuestas indicadas en la apertura, la cual deberá tener aprobación por parte del responsable del proceso a través del aplicativo SIGA.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
8.	Se inicia con la ejecución del programa de aseguramiento ó consultoría de acuerdo al Alcance definido en el mismo, se deberá llevar registro diario de las actividades realizadas por parte del equipo Auditor a través de la metodología SCRUM y herramienta Lean Team, en cada una de las etapas se debe realizar el adecuado diseño y ejecución de controles a través del Instructivo 1 IN-203 Evaluación de Controles y diligenciamiento del formato 1-FT-701 Evaluación de Controles Auditoría Interna.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
9.	Diseñar programa de revisión, donde se establecen las actividades a evaluar de acuerdo al alcance definido.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
10.	Ejecutar programa y elaborar papeles de trabajo	ANALISTA DE AUDITORIA
11.	Revisar y acompañar el desarrollo del programa para verificar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría a través de la metodología SCRUM	AUDITOR (A) INTERNO- SUBAUDITOR (A)
12.	En la medida que se avance con la ejecución del programa de aseguramiento o consultoría se deberá informar al responsable del proceso las situaciones evidenciadas.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
13.	Se deberá efectuar validación de cada una de las actividades determinadas del programa de aseguramiento de acuerdo a lo establecido en la lista de chequeo 1-FT-731 "Lista de Chequeo Cierre Programas de Aseguramiento y Consultoría"	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
14.	Elaborar borrador de Informe con los resultados de la Auditoría	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
15.	Al finalizar la ejecución del programa de aseguramiento o consultoría se deberá socializar el borrador con el	AUDITOR (A) INTERNO/

	responsable del proceso y quien él considere pertinente, posterior a esta socialización se deberá citar al subdirector del área correspondiente para su socialización, de acuerdo a lo establecido documento 1-OD-170 Protocolo de Comunicación Auditoria Interna	SUBAUDITOR (A) / ANALISTA DE AUDITORÍA
16.	Se deberá remitir el resultado del informe del programa de aseguramiento o consultoría con los ajustes acordados en los diferentes espacios de concertación a través de Sevenet y Siga al Director Administrativo, Subdirector del área, Responsable de proceso, Líder de Gestión de Riesgo, Auditora Interna y equipo de Subauditores.	SUBAUDITOR (A) / ANALISTA DE AUDITORÍA
17.	Enviar plan de acción y formato de Evaluación de Desarrollo de la Auditoría Interna a través del sistema de información SIGA.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
18	Se deberá realizar seguimiento para el diligenciamiento en SIGA por parte de los responsables de proceso de los planes de acción de acuerdo a las recomendaciones emitidas, dejando registro de las mismas en la herramienta de seguimientos, indicando la fecha de implementación. Los responsables de las subdirecciones efectuaran cargue de las evidencias de los planes de acción a través de la herramienta definida, los cuales serán evaluados por parte de Auditoría para determinar si fueron implementadas o en su defecto se indicará las sugerencias para su respectivo cierre.	SUBAUDITOR (A) - ANALISTA DE AUDITORIA
19	Emitir informe de seguimiento trimestralmente en los Comités de Auditoría.	AUDITOR (A) INTERNO/ SUBAUDITOR (A)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carlos Arturo Betancur Vinasco Cargo: Asistente de Procesos Fecha: 06/Dic/2023	Nombre: Carlos Arturo Betancur Vinasco Cargo: Asistente de Procesos Fecha: 06/Dic/2023	Nombre: Liliana Perilla Lopez Cargo: Auditor Interno Fecha: 23/Abr/2024