

## Procedimiento: Auditorías internas de segunda línea

Versión:	V1
Fecha Actualización:	1/06/2025
Proceso asociado:	Seguimiento y Evaluación

1. Objetivo:	Definir las actividades para evaluar un proceso o producto del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, mediante el desarrollo de auditorías de segunda línea y la valoración de evidencia objetiva, con el fin de constatar el cumplimiento de los requisitos aplicables, el aporte de su resultado a las metas de la entidad y las oportunidades de mejora para su desarrollo.		
2. Alcance:	El procedimiento inicia con la elaboración del programa de auditorías, continúa con la preparación y ejecución de la misma y finaliza con la generación del informe, el cargo de hallazgos en el plan de mejoramiento y el archivo de la información generada en la TRD oficial.		
3. Líder:	Jefe Oficina Asesora de Planeación	4. Responsable:	Equipo auditor Coordinador (a) Grupo de Mejoramiento Institucional Profesionales designados de la Oficina Asesora de Planeación

### 5. Definiciones

<b>Auditoría</b>	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de forma imparcial con el fin de determinar el nivel de cumplimiento de los criterios de auditoría.	<b>Requisito</b>	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
<b>Auditoría combinada</b>	Actividad de evaluación llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión	<b>Alcance de la auditoría</b>	Extensión y límites de una auditoría
<b>Conclusiones de auditoría</b>	Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría: <b>conformidad</b> cumplimiento de un requisito, <b>no conformidad</b> incumplimiento de un requisito	<b>Evidencia objetiva</b>	Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo
<b>Criterio de auditoría</b>	Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva: Si los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), las palabras "cumplimiento" o "no cumplimiento" se utilizan a menudo en los hallazgos de la auditoría. Los requisitos pueden incluir políticas, procedimientos, instrucciones de trabajo, requisitos legales, obligaciones contractuales, etc.	<b>Hallazgo</b>	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría
<b>Programa de auditoría</b>	Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico	<b>N/A</b>	
<b>Plan de auditoría</b>	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría	<b>N/A</b>	

### 6. Políticas de Operación

Las auditorías internas de segunda línea se adelantan para la verificación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación, una vez manifestada la necesidad de la Alta Dirección y aprobado el Programa de auditorías de calidad por el Comité

La selección del equipo auditor se basa en los criterios aplicables por las normas ISO, garantizando la competencia, conocimiento e imparcialidad, garantizando que se encuentren formados con certificación en las normas a auditar.

Los auditores designados asegurarán la privacidad y objetividad de la auditoría durante su desarrollo.

### 7. Riesgos

### 8. Indicadores

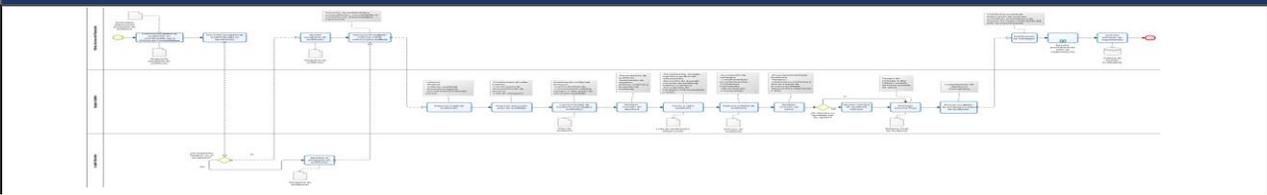
Cod.	Nombre	No.	Nombre
SIN	Pérdida reputacional en la consistencia de los resultados de la auditoría por fallas en la recolección, análisis del criterio o redacción.	Por definir	SIN
			Cumplimiento de los términos definidos en las fases de la auditoría
			Por definir

### 9. Descripción del procedimiento

Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
	Presentar el programa de auditorías ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional	En cada vigencia, atendiendo los compromisos consolidados en el plan de acción anual, la Oficina Asesora de Planeación presenta el programa de auditorías de segunda línea, los requisitos para cada uno de ellas y las necesidades de recursos, para su debida aprobación ante el Comité Institucional de gestión y Desempeño.	Al 31 de enero de cada vigencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Verificación de la necesidad	1. Programa de auditoría 2. Acta de comité	TRD - YAKSA
	Gestionar los recursos para el desarrollo de la auditoría	La Oficina Asesora de Planeación como responsable de las auditorías de segunda línea, analiza la conformación del equipo auditor, el estado de los procesos, la necesidad de recursos físicos o económicos para la auditoría y gestiona ante la alta dirección las necesidades para el desarrollo de la auditoría.	Primer trimestre de cada vigencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificar listado de auditores formados y verificación PAA	1. Comunicados internos 2. Listado de auditores	TRD - YAKSA
	¿Se requiere recursos?	Desde la Oficina Asesora de Planeación se gestiona con la Secretaría General, como ordenadora del gasto, los recursos económicos y la necesidad	3 meses previos a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Listado procesos contractuales	1. Comunicados internos	TRD - YAKSA
	Adelantar los trámites contractuales	Cuando se requiera gestionar recursos o adelantar procesos contractuales para la realización de la auditoría se procede conforme a los lineamientos institucionales definidos por el proceso de gestión contractual.	4 meses previos a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Listado procesos contractuales	1. Estudios previos 2. Contratos celebrados 3. Comunicados internos	TRD - YAKSA
	Seleccionar el equipo auditor	Conservando los principios de imparcialidad, competencia y experiencia, desde la Oficina Asesora de Planeación se define el equipo auditor y los roles de líder y acompañante para su realización	3 meses previo a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificar listado de auditores	1. Comunicados internos 2. Registros de asistencia 3. Certificados de auditor	TRD - YAKSA
	¿Se requiere desarrollar habilidades o competencias en el equipo auditor?	Una vez verificadas las características del equipo auditor frente a la auditoría, se documenta la necesidad de capacitación interna o externa	3 meses previo a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Listado procesos contractuales	1. Comunicados internos	TRD - YAKSA
	Solicitar la intervención del Grupo de Gestión Humana	Se coordina con el Grupo de Gestión Humana, como líder del PIC, el desarrollo de habilidades y competencias a través de proveedores internos o externos, según los recursos con los cuales se cuente. Se conservan los resultados o certificados en el expediente laboral del servidor público.	3 meses previos a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento a la solicitud	1. Capacitación en el PIC 2. Procesos contractuales o convenios 3. Certificaciones 4. Expediente laboral	TRD - YAKSA
	Elaborar plan de auditoría	El equipo auditor analiza los insumos requeridos, define objetivo y alcances, documenta los criterios y requisitos, define métodos, fechas y presenta el plan de auditorías a la Oficina Asesora de planeación.	1 mes previo a la auditoría	Equipo auditor	Verificar requisitos frente a la norma	1. Plan de auditoría	TRD - YAKSA

9		Verificar el cumplimiento del plan de auditorías	Conforme a los requerimientos aplicables al tipo de auditoría, se valida el cumplimiento de los mismos en el plan propuesto, la metodología, objetivo, alcances y tiempos, se solicita ajustes y se aprueba para proceder	1 mes previo a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) del Grupo de Mejoramiento Institucional	Verificar requisitos frente a la norma	1. Plan de auditoría 2. Comunicados internos	
10		¿Requiere ajustes?	Solicitar al equipo auditor adelantar los ajustes requeridos	1 mes previo a la auditoría	Jefe Oficina Asesora de Planeación Coordinador (a) del Grupo de Mejoramiento Institucional	Verificar requisitos frente a la norma	1. Plan de auditoría 2. Comunicados internos	TRD - YAKSA
11		Recolectar información previa e insumos requeridos para la auditoría	Una vez aprobado el plan, el equipo auditor inicia el análisis documental del proceso, la revisión de los formatos requeridos para la auditoría, verificación de información a través de los sistemas de información y los resultados e informes previos.	1 mes previo a la auditoría	Equipo auditor	Verificación de los requisitos de la norma	1. Documentos de trabajo 2. Listas de chequeo 3. Formatos	TRD - YAKSA
12		Documentar las listas de chequeo y los formatos requeridos	El equipo auditor realiza la mesa de trabajo para documentar las listas de chequeo frente a las normas a auditar, define las plantillas que utilizará durante el proceso y prepara la logística requerida.	15 días previo a la auditoría	Equipo auditor	Verificación de los requisitos	1. Documentos de trabajo 2. Listas de chequeo 3. Formatos 3. Registros de asistencia	TRD - YAKSA
13		Convocar al equipo auditado a la reunión de apertura y anexas el plan de auditoría	Atendiendo el plan de auditoría, se convoca por escrito a la reunión de apertura a todo el equipo auditado, confirmando que esté presente el día programado todas las personas sujetas a la auditoría.	10 días previos a la auditoría	Equipo auditor	Verificación cronograma	1. Comunicado interno	TRD - YAKSA
14		Realizar la reunión de apertura	El día y hora programado, se da inicio a la reunión de apertura, asegurando que el líder esté presente, se da lectura al plan de auditoría, se informa sobre las fechas y métodos a utilizar, se atienden las observaciones, se firma el registro de asistencia como evidencia.	Día 1 de la auditoría	Equipo auditor	Verificación cronograma	1. Comunicado interno 2. Plan de auditoría 3. Registro de asistencia	TRD - YAKSA
15		Ejecutar el plan de auditoría	Según las actividades programadas y el plan definido, se realizan las pruebas de recorrido, las entrevistas con los auditados, la consecución y análisis de la información, se validaciones y se documentan los resultados en las listas de chequeo, dejando evidencia de cada paso y registros de asistencia.	Cronograma de auditoría	Equipo auditor	Verificación cronograma	1. Comunicados internos 2. Listas de chequeo 3. Registro de asistencia 4. Documentos de trabajo 5. Métodos probados	TRD - YAKSA
16		¿Faltó información durante el recorrido?	Si durante la consolidación de resultados diariamente se concluye que faltó información, se solicitará por correo electrónico al líder del proceso para que sea atendida la solicitud durante el tiempo de la auditoría.	Cronograma de auditoría	Equipo auditor	Análisis de resultados frente a los criterios	1. Comunicados internos	TRD - YAKSA
17		Consolidar conclusiones previas de la auditoría	El último día de la auditoría, el equipo auditor concluye los hallazgos encontrados conforme al plan, identifica las fortalezas, oportunidades y las posibles desviaciones, confrontándola con el requisito y evidenciando claramente las situaciones presentadas.	1 día previo al cierre de la auditoría	Equipo auditor	Verificación de los criterios frente a la evidencia	1. Informe preliminar	TRD - YAKSA
18		Realizar reunión de cierre	Se convoca el día anterior, por correo electrónico, a la sesión para el cierre de la auditoría, se confirma la asistencia de los auditados y se da lectura a las conclusiones, hallazgos y fortalezas relacionándolas al requisito establecido, se da oportunidad a la respuesta y se informa la fecha en la cual se entregará el informe escrito. Se registra la asistencia.	Cronograma de auditoría	Equipo auditor	Verificación cronograma	1. Comunicado interno 2. Informe preliminar 3. Registro de asistencia	TRD - YAKSA
19		Documentar y entregar el informe final de auditoría	Máximo 2 días siguientes al cierre de la auditoría, el equipo auditor envía por correo el informe final, construido mediante mesas de trabajo, anexando las evidencias objetivas, concluyendo los hallazgos frente al requisito y generando recomendaciones al proceso.	2 días posterior al cierre	Equipo auditor	Verificación de los criterios frente a la evidencia	1. Comunicado interno 2. Informe final conclusiones y hallazgos	TRD - YAKSA
20		Cargar los hallazgos en el plan de mejoramiento institucional	Con la colaboración de la Oficina Asesora de Planeación, el equipo auditor registra los hallazgos en el plan de mejoramiento institucional, siguiendo el procedimiento establecido.	3 días posterior al cierre	Equipo auditor Profesional designado Oficina Asesora de Planeación	Verificación registro frente al informe	1. Registro hallazgo plan de mejoramiento 2. Alertas 3. Comunicados	TRD - YAKSA
21		Archivar toda la información en la carpeta definida	Según la TRD oficial se cargan todos los documentos diligenciados y requeridos como evidencia de la auditoría	4 días posterior al cierre	Equipo auditor	Verificación TRD vigente	1. Programa y plan de auditoría 2. Informe final 3. Registros y actas de reunión 4. Formatos y documentos de trabajo	TRD - YAKSA

10. Diagrama de flujo



11. Documentos asociados

Documento	Enlace	Documento	Enlace
Formato programa auditoría	<a href="#">Link</a>	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<a href="#">Link</a>
Formato plan auditoría	<a href="#">Link</a>	Norma técnica ISO 19011	<a href="#">Link</a>
Formato lista de chequeo	<a href="#">Link</a>	Normas Técnicas ISO aplicables a la Entidad	<a href="#">Link</a>
Matriz de responsabilidad y autoridad	<a href="#">Link</a>	Norma Estadística DANE NTE PE 1000	<a href="#">Link</a>
Matriz de requerimientos	<a href="#">Link</a>	Lienamientos Gobierno y Seguridad Digital	<a href="#">Link</a>
Sistema Integrado de Planeación y Gestión	<a href="#">Link</a>	Lineamientos	<a href="#">Link</a>