

<b>1. Objetivo:</b>	Valorar los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales, mediante la evaluación de la eficacia de los controles implementados para generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al mejoramiento continuo de los procesos.
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la planeación de la auditoría basada en riesgos y termina con el ingreso de hallazgos al plan de mejoramiento institucional
<b>3. Líder</b>	Jefe Oficina de Control Interno
<b>4. Responsable</b>	Jefe Oficina de Control Interno Profesionales y Contratistas Oficina de Control Interno (auditores)

5. Deficiones			
<b>Auditor</b>	Persona con la competencia para llevar a cabo la auditoría	<b>Riesgo</b>	La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad
<b>Auditado</b>	Actividad, área o proceso al cual se le realiza el trabajo de auditoría interna	<b>Control</b>	Medida que permite reducir o mitigar un riesgo.
<b>Auditoría interna</b>	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.	<b>Evidencia de la auditoría</b>	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable
<b>Criterios de auditoría</b>	Conjunto de normas, políticas, lineamientos, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.	<b>Hallazgo de la auditoría</b>	Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría
<b>Conclusiones de la auditoría</b>	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos	<b>Gestión de riesgos</b>	Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la entidad, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos institucionales.

- 6. Políticas de Operación**
- Se desarrollarán auditorías basadas en riesgos, de manera proactiva, constructiva y positiva, mediante comunicación asertiva y clara de los auditores con las áreas y procesos auditados, las cuales serán programadas en cada vigencia
  - La Oficina de Control Interno contará con profesionales de diferentes disciplinas, con perfil de auditor interno, experiencia en el sector público y capacidad profesional, que lo habiliten para realizar observaciones, verificaciones, análisis técnico y redacción de informes en el rol de evaluador independiente.
  - La Oficina de Control Interno presentará los informes resultados de la evaluación y seguimiento, de conformidad con los términos establecidos y con criterios de oportunidad, exactitud, confiabilidad, a la Dirección General, a los responsables de los procesos y a los órganos de control externo.
  - Los servidores públicos que sean trasladados a la Oficina de Control Interno y que se desempeñen como auditores internos, no podrán ejercer esta función en la dependencia a la cual estaban vinculados, sino hasta después de un (1) año.
  - Los Servidores Públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública, deberán atender y dar respuesta veraz, oportuna y con calidad a los requerimientos efectuados por la Oficina de Control Interno y los Entes de Control Externo, de conformidad con los criterios establecidos.
  - La Oficina de Control Interno brindará asesoría y acompañamiento permanente al nivel Directivo y a los responsables de procesos, con el fin de contribuir con el cumplimiento de las metas y objetivos previstos y generar los correctivos de manera oportuna.
  - Los líderes de proceso deberán reportar en el Sistema de Gestión Institucional SGI, la ejecución de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas de gestión, dentro de los términos definidos en la planeación institucional.
  - La Oficina de Control Interno como secretaria técnica del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, informará los resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno y dará las recomendaciones derivadas de las auditorías y seguimientos, incluidos los riesgos institucionales para identificar debilidades y oportunidades de mejora.

7. Riesgos		8. Indicadores			
Cod.	Nombre	Ruta	No.	Nombre	Medida
43	Posibilidad de pérdida reputacional por insatisfacción de los grupos de valor debido a errores o inconsistencias al evaluar la efectividad de los controles del Sistema de Control Interno	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/riesgos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/riesgos</a>	No Aplica	No Aplica	No Aplica

**9. Descripción del procedimiento**

No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/Formato	Sistema de información
1		Planear la auditoría interna basada en riesgos	Planear la auditoría interna teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría Basada en Riesgos para Entidades Públicas, definiendo el objetivo, alcance, responsables de la ejecución, la asignación del equipo auditor, así como la identificación de riesgos y controles a evaluar. Así mismo, se elabora el plan de trabajo, estableciendo la metodología, recursos y cronograma para el desarrollo de la auditoría.	Una semana 5 a 7 días hábiles Según plan de auditorías	Auditor (es) designado (s)	Verificar el diligenciamiento del formato de "Plan de trabajo de la auditoría".	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos</a> Plan de auditoría programa de auditoría	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIGP TRD Oficial
2		Revisar documentación general del proceso o tema a auditar.	Estudiar el proceso, procedimiento o unidad auditable, revisando lo siguiente: estructura y principales funciones del área que desarrolla el proceso; Productos y/o servicios; Herramientas utilizadas; Aspectos normativos; Hallazgos o resultados de las auditorías anteriores (incluye entes internos y externos); Eventos de riesgo operativo materializados; Principales puntos identificados en este conocimiento del proceso y su estructura que requieren de atención en el trabajo a desarrollar.	Dos semanas 7 a 10 días Según plan de auditorías	Auditor (es) designado (s)	Verificar el diligenciamiento del formato de "Conocimiento del Proceso y su Estructura"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIGP TRD Oficial
3		Analizar riesgos y controles del proceso o tema a auditar	Analizar los riesgos y controles asociados al proceso, procedimiento o tema a auditar, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas, versión 7. Para ello, se identifican los riesgos y controles aprobados en el Mapa de Riesgos Institucional y, cuando aplique, el equipo auditor define nuevos riesgos y controles. Así mismo, se evalúa la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos, así como la pertinencia y eficacia de los controles implementados, con el fin de identificar posibles debilidades o brechas que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Tres semanas Según plan de auditorías	Auditor (es) designado (s) Jefe Oficina Control Interno	Analizar y diligenciar el formato "Riesgos y controles del proceso a evaluar"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIGP TRD Oficial
4		Realizar reunión de inicio de la auditoría	Elaborar la "Carta de Compromiso" y la "Carta de Representación", en la cual se describen el objetivo, alcance, metodología, limitaciones de la auditoría, riesgos a evaluar, entregables y cronograma. Posteriormente, remita estos documentos vía correo electrónico al líder del proceso auditado, formalizando el inicio de la auditoría. Así mismo, realizar la reunión de inicio con la(s) dependencia(s) auditada(s), en la que se socializa la información anterior, se presenta el equipo auditor y se resuelven inquietudes, dejando evidencia de su aceptación. Se deberá especificar que, posterior a la prueba de recorrido, podrán incluirse nuevos riesgos al proceso a auditar.	Un día Según plan de auditorías	Auditor (es) designado (s) Jefe Oficina Control Interno	Suscribir y enviar el formato de "Carta de compromiso"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIGP TRD Oficial
5		Realizar prueba de recorrido	Concertar con el responsable del proceso auditado, reunión para llevar a cabo la prueba de recorrido, la cual consiste en evaluar el diseño de los controles para la adecuada mitigación de los riesgos del proceso o tema a auditar. Realizar la prueba de recorrido del proceso o tema a auditar, mediante la verificación detallada de las actividades en su ejecución real, a través de entrevistas, observación directa y revisión de evidencias, con el fin de validar la aplicación de los controles definidos y la coherencia frente a lo documentado. Esta actividad permite complementar el diligenciamiento del formato "Riesgos y controles del proceso a evaluar", así como identificar desviaciones, oportunidades de mejora y, de ser necesario, la inclusión o ajuste de riesgos y controles en el análisis realizado por el equipo auditor.	Cuatro Semanas Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s)	Diligenciar el formato "Prueba de recorrido"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIGP TRD Oficial

6	Elaborar plan de trabajo de la auditoría	Elaborar el plan de trabajo de la auditoría mediante el diligenciamiento del formato "Plan de Trabajo de Auditoría", en el cual se definen el objetivo, alcance, riesgos y controles a evaluar, así como las actividades a desarrollar, técnicas de auditoría, pruebas de efectividad, muestras a seleccionar, cronogramas, tiempos y recursos requeridos. Este plan establece el cronograma detallado para la ejecución del trabajo de campo y orienta el desarrollo de la auditoría, asegurando la cobertura de los aspectos críticos del proceso auditado.	Una semana Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s) Jefe Oficina Control Interno	Formato del "Plan de trabajo de la auditoría basada en riesgos".	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
7	Aprobar el Plan de Trabajo de la Auditoría basada en riesgos.	El Jefe de la Oficina de Control Interno analiza, revisa y aprueba el Plan de Trabajo de la Auditoría Basada en Riesgos, verificando la coherencia entre el objetivo, alcance, riesgos y controles a evaluar, así como las pruebas de auditoría, cronograma y recursos definidos. Esta aprobación formaliza la viabilidad técnica del plan y autoriza el inicio de la ejecución del trabajo de campo, dejando evidencia de la revisión y conformidad con los lineamientos establecidos.	Un día Según plan de auditoría	Jefe Oficina Control Interno	Suscribir y enviar al equipo auditor el Plan de Trabajo de la Auditoría basada en Riesgos aprobada.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
8	Ejecutar la auditoría basada en riesgos	Ejecutar la auditoría basada en riesgos de acuerdo con el plan de trabajo aprobado, aplicando las técnicas y pruebas de auditoría definidas para evaluar el diseño y la efectividad de los controles. Para ello, se realizan pruebas de efectividad de cada control, mediante la revisión de la información del proceso, selección de muestras, realización de entrevistas y demás técnicas de auditoría aplicables. Así mismo, se recolecta y analiza evidencia suficiente y pertinente, se documentan los resultados en los papeles de trabajo y se diligencia el formato "Prueba de control - Validación efectiva operativa" establecido, con el fin de identificar posibles hallazgos, desviaciones y oportunidades de mejora en el proceso auditado.	Tres semanas Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s)	Verificar el diligenciamiento del formato "Prueba de control y validación efectiva operativa" por parte de cada auditor	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
9	Realizar informe preliminar de auditoría	Elaborar el informe preliminar de auditoría, consolidando los resultados obtenidos durante la ejecución, incluyendo la descripción de los hallazgos identificados, sus causas, efectos y recomendaciones preliminares, soportados en la evidencia recopilada. Este informe contiene los resultados de la evaluación realizada y es sometido a revisión y aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno. Posteriormente, se remite a las dependencias auditadas para su análisis y presentación de observaciones o aclaraciones dentro del plazo establecido.	Dos semanas Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s) Jefe Oficina Control Interno	El jefe de la OCI revisa y aprueba el Informe realizado en el formato "Informe de auditoría"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
10	Revisar y aprobar el informe preliminar de auditoría	Revisar y aprobar el informe preliminar de auditoría por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, verificando la coherencia entre los hallazgos identificados, la evidencia recopilada y las conclusiones presentadas. Así mismo, valida la claridad, consistencia técnica y cumplimiento de los lineamientos establecidos, autorizando su remisión a las dependencias auditadas para la presentación de observaciones.	Un día Según plan de auditoría	Jefe Oficina Control Interno	Aprobar el informe preliminar de Auditoría Basada en Riesgos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
11	Realizar reunión de Cierre de auditoría y enviar el informe preliminar al proceso auditado.	Convocar, a través de correo electrónico, a las dependencias auditadas para la realización de la reunión de cierre de la auditoría, con el fin de socializar los resultados preliminares, presentar los hallazgos identificados y resolver inquietudes. En esta convocatoria se deberá indicar el plazo máximo de cinco (5) días hábiles para recibir las consideraciones por parte del auditado. Posteriormente, remitir el informe preliminar de auditoría mediante correo electrónico al proceso auditado, formalizando la comunicación de los resultados y el inicio del periodo de observaciones o aclaraciones.	Un día Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s) Jefe Oficina Control Interno y auditado	Elaborar registro de reunión de cierre, y enviar correo electrónico con el informe preliminar de la auditoría basada en riesgos.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
12	Ajustar informe preliminar	Analizar las aclaraciones y evidencias presentadas por el líder del proceso auditado frente al informe preliminar. Si las consideraciones son aceptadas y cuentan con el soporte suficiente, se realizan los ajustes correspondientes al informe preliminar. En caso contrario, no se efectúan modificaciones y se continúa con la comunicación y publicación del informe final de auditoría	Tres días Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s) Jefe Oficina Control Interno	Ajustar si se requiere el formato de "Informe de Auditorías"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
13	Comunicar y publicar el informe final de auditoría	Comunicar el informe final de auditoría, incorporando los ajustes derivados del análisis de las observaciones presentadas por el proceso auditado, cuando aplique. El informe se remite mediante correo electrónico a los líderes del proceso auditado y a las instancias correspondientes, garantizando su conocimiento y gestión. Así mismo, se elabora y envía un informe ejecutivo a la alta dirección, destacando los principales resultados, hallazgos y recomendaciones. Finalmente, el informe final se publica en la página web de la entidad, en los espacios definidos, asegurando el acceso a la información, la transparencia y la trazabilidad de los resultados de la auditoría.	Un día Según plan de auditoría	Jefe Oficina Control Interno	Comunicar y publicar el formato de "Informe de Auditorías"	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
14	Consolidar papeles de trabajo de la auditoría interna realizada.	Consolidar y organizar los formatos que reúnen los papeles de trabajo generados durante la auditoría interna por parte del equipo auditor, asegurando que la documentación soporte los procedimientos realizados, las pruebas aplicadas, la evidencia recopilada y los hallazgos identificados. Así mismo, se verifica la integridad, coherencia y trazabilidad de la información, garantizando que los papeles de trabajo cumplan con los lineamientos establecidos y respalden las conclusiones del informe de auditoría. Finalmente, la documentación consolidada se archiva en el repositorio institucional conforme a las políticas de gestión documental.	Una semana Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s)	Archivar en el repositorio institucional todos los documentos de la auditoría.	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
15	Registrar los hallazgos en el Sistema de Gestión Institucional - SGI	Ingresar los hallazgos identificados en la auditoría en el Sistema de Gestión Institucional - SGI en el módulo de plan de mejoramiento, conforme a los lineamientos establecidos en el "Procedimiento Gestión del Plan de Mejoramiento Institucional". Para ello, se deberá registrar la información correspondiente a la descripción del hallazgo, clasificación, causa, efecto y recomendaciones, garantizando la coherencia y trazabilidad con el informe final de auditoría.	Tres días Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s)	Procedimiento Gestión del plan de mejoramiento institucional	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial
16	Conservar la documentación generada	Al finalizar la auditoría, los profesionales de la Oficina de Control Interno registran la información en la TRD oficial asegurando la conservación y trazabilidad de la misma.	Tres días Según plan de auditoría	Auditor (es) designado (s)	Procedimiento Gestión del plan de mejoramiento institucional	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/formatos</a>	Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPG TRD Oficial

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

Documento	Enlace	Documento	Enlace
Política de administración del riesgo	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramiento-institucional/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramiento-institucional/documentos-externos-y-otros</a>	Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 4	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros</a>
Mapa de riesgos Institucional	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramiento-institucional/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/mejoramiento-institucional/documentos-externos-y-otros</a>	Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas versión 7	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros</a>
Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/documentos-externos-y-otros</a>	Código de Ética - Guías de Implementación	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros</a>
Instructivo de Usuario del Sistema de Gestión Institucional - SGI	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/instructivos-protocolos">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion-independiente/instructivos-protocolos</a>	Resolución 0880 del 2018 - Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor en Función Pública	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros">https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/evaluacion/independiente/documentos-externos-y-otros</a>