


	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍAS DE GESTIÓN DE CONTROL</b> <b>INTERNO</b>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 1 de 21

## CONTENIDO

1	OBJETIVO .....	2
2	DESTINATARIOS .....	2
3	GLOSARIO .....	2
4	REFERENCIAS .....	5
5	GENERALIDADES.....	8
5.1	Conceptualización .....	8
5.2	Políticas de Operación .....	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	13
7.1	ETAPA 1: ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS .....	13
7.1.1	Obtener y revisar Información.....	13
7.1.2	Formular el Programa Anual de Auditoría.....	14
7.1.3	Presentar para aprobación el Programa Anual de Auditorías.....	14
7.2	ETAPA 2: PLANEAR LA AUDITORIA .....	15
7.2.1	Definir el equipo Auditor.....	15
7.2.2	Elaborar el Plan de Auditoría .....	15
7.3	ETAPA 3: EJECUTAR LA AUDITORIA .....	16
7.3.1	Realizar reunión de apertura y firmar carta de compromiso .....	16
7.3.2	Requerir información.....	17
7.3.3	Elaborar informe preliminar.....	17
7.4	ETAPA 4: COMUNICAR RESULTADOS .....	18
7.4.1	Enviar informe final de auditoría .....	18
7.5	ETAPA 5: ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO .....	19
7.5.1	Aceptar Planes de Mejoramiento .....	19
7.5.2	Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento .....	20
7.5.3	Cerrar los Planes de Mejoramiento.....	20
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	20

Elaborado por: Nombre: Martha Cecilia Caro Puerta Fabián Orlando González Rincón Paola Mejía Hoyos Cargo: Profesionales OCI	Revisado y Aprobado por: Nombre: Giovanni Javier Chamorro Rúales Cargo: Jefe Oficina Control Interno	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación  Fecha: 2019-12-23
--	--	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 2 de 21

## 1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para verificar, evaluar y recomendar a la alta Dirección sobre las debilidades y fortalezas del control, así mismo detectar el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados dentro de los procesos de la SIC a través de las evaluaciones independientes con un enfoque basado en riesgos.

Este procedimiento inicia desde la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditoría, la comunicación al proceso objeto de auditoría, posteriormente el desarrollo y/o ejecución de la auditoría dentro del cual se llevan a cabo visitas in situ, recolección de datos e información de relevancia y pruebas sumarias que son el insumo para el informe de auditoría. Luego de notificarse el Informe Final al proceso auditado, el responsable o líder del proceso y/o áreas transversales involucradas, si hay lugar, debe(n) realizar un Plan de Mejoramiento, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control Interno, para su aceptación. Finalmente este Plan de Mejoramiento estará sujeto al seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

## 2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido por todos los servidores públicos y/o contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio y aplicado por aquellos que participen directa o indirectamente en el procedimiento para realizar las auditorías de Control Interno.


## 3 GLOSARIO

**AUDITADO:** Proceso, procedimiento y/o similar objeto de auditoría.

**AUDITOR:** Profesional calificado para realizar las evaluaciones del Sistema de Control Interno.

**AUDITOR LIDER:** corresponde al Jefe de Control Interno o a quien éste designe.

**AUDITORIA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad. Adicionalmente, este ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 3 de 21

sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>1</sup>

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO:** es el órgano asesor e instancia de reunión del Superintendente de Industria y Comercio con el cuerpo directivo de la Superintendencia, cuyo principal objeto es implementar, definir, revisar, mantener, impulsar y perfeccionar el sistema de control interno de la Entidad.

**CONTROL INTERNO:** Sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El control debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.

**ESTATUTO AUDITORÍA:** es un documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna dentro de la SIC, incluyendo la relación funcional del Jefe de Control Interno con la Dirección; autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.


**EVIDENCIAS:** conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las conclusiones del evaluador y obtienen a la aplicación de las diferentes técnicas de auditoría generalmente aceptadas.

**HALLAZGO:** declaración hecha en un proceso de evaluación por deficiencias en la aplicación de procedimientos o normas establecidas para el área y sustentada mediante una evidencia objetiva, cuya veracidad se puede demostrar con base en hechos obtenidos a través del examen, la medición, pruebas y otros medios.

**OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Unidad de coordinación de control interno que asesora y apoya a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del sistema de control interno a través del cumplimiento de sus funciones, las cuales se enmarcan dentro de cuatro trópicos a saber: función asesora o de acompañamiento, función evaluadora, fomento de la cultura del autocontrol, y relación con los organismos externos

---

<sup>1</sup> INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. Actualizado a enero de 2013. p.17

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 4 de 21

**CARTA DE COMPROMISO:** documento que los auditados firman comprometiéndose a que la información será entregada en el marco de la auditoría de manera oportuna, veraz, integral y completa para los propósitos de la auditoría. Responsabilizándose por el contenido de la información suministrada.

Para las siguientes definiciones se adopta lo establecido en el capítulo de Glosario del procedimiento SC01-P03 Metodología para la Administración del riesgo.

Gestión de riesgos  
Riesgo de gestión  
Riesgo de corrupción  
Riesgo residual  
Gestión del riesgo  
Causa del riesgo  
Probabilidad del riesgo  
Impacto del riesgo  
Consecuencia  
Mapa de riesgos

**PAPELES DE TRABAJO:** constituyen un compendio en que el evaluador registra los datos y la información obtenida de la dependencia o actividad que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas en la ejecución del trabajo. La denominación de papel de trabajo se aplica a cualquier documento capaz de servir de soporte material a un informe de auditoría sin formar parte de éste.

**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA:** documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

**PLAN DE AUDITORÍA:** conjunto de instrucciones sobre la forma como se desarrollará la actividad, constituyen una guía y un medio de supervisar el trabajo, por cuanto contienen la naturaleza, amplitud y oportunidad de las pruebas. Los planes de auditoría tienen un enfoque basado en la gestión del riesgo, de manera que contemplan lineamientos de como orientar la auditoría con base en este enfoque.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** documento avalado, resultado de un conjunto de actividades diseñadas de manera planeada, organizada y sistemática, orientadas a definir mejoras a los procesos y procedimientos de la entidad.

**ACCIÓN CORRECTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Art. 209 y 269	Capítulo 5 de la Función Administrativa. Título X de los Organismos de Control.
Ley	87/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.	Art. 12, 14	Funciones auditor interno, informe de los funcionarios de control interno,
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.	Art. 8 Art. 9 Art. 73 Art. 76	Aplicación total
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Completa	Por ser disposición legal para cumplimiento de todos los procesos de las entidades públicas. Se debe tener en cuenta su cumplimiento en todos los procesos auditados.
Decreto	1826 de 1994	Por la cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993	Art, 1 - 5	Creación Oficina de Control Interno, designación jefes de Control Interno
Decreto	1537 de 2001	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la ley 87 de 1993	Completo	Elementos técnicos y administrativos que fortalecen el sistema de control interno y precisa el rol de las Oficinas de control interno enmarcado en los tópicos de valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				la cultura de control y relación con entes externos.
Decreto	1599 de 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 1000:2005	Numeral literal b. 2.4	Establecer los procedimientos de verificación y evaluación permanentes del control interno.- Auditoría interna.
Decreto	2482 de 2010	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y se deroga el Decreto 1145 de 2004	Art. 7	Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno
Decreto	4886 de 2011	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	Art. 4 y 26	Capítulo II Estructura de la Superintendencia Artículo 4 Funciones de la Oficina de Control Interno  Capítulo III Órganos de Asesoría y Coordinación Artículo 26. Otros órganos de asesoría y coordinación
Decreto	943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	Art. 1 y 4	Establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993. Implementación del Modelo Actualizado.
Decreto	943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Completo	Da lineamientos al Sistema de Control Interno
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Título 21 de Sistema Control Interno	Se aplica específicamente todo lo que contienen el Título 21 del Decreto mencionado
Decreto	648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública	Sección 2 - Artículo 2.2.21.1.5, Artículo 2.2.21.1.6  Artículo 2.2.21.4.8	Regular la organización de las Oficinas de Control Interno, su rol y actualizar lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional frente a las nuevas tendencias internacionales en materia de auditoría interna.



Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
			Artículo 2.2.21.4.9 Informes.	Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna.
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se actual Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Capítulo 2 Capítulo 3 Título 23	Políticas de gestión y desempeño institucional. Modelo Integrado de Planeación y Gestión Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno
Decreto	338 de 2019	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.	Completo	Teniendo en cuenta la relevancia de las funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en el acompañamiento a la gestión, en el monitoreo de los resultados institucionales y en la prevención y aseguramiento de la transparencia del manejo y protección de los recursos públicos, se considera necesario crear la red anticorrupción como mecanismo de prevención, el fenómeno de la corrupción y establecer estrategias de coordinación y comunicación con la Secretaría General de la Presidencia de la Republica y la Vicepresidencia de la Republica a través de la Secretaria de Transparencia.
Decreto	1605 de 2019	Por el cual se corrige un yerro en el Decreto 338 de 2019 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción".	Completo	Se tiene en cuenta la corrección del decreto 338 de 2019, por lo anterior se aplica en su totalidad
Resolución	5448 de 2006	Por el cual se adopta el Modelo estándar de Control Interno MECI	Art. 24. Numeral 24.2	Realización de auditorías de control interno

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		1000:2005 en la Superintendencia de Industria y Comercio		
Manual		Manual Operativo Sistema de Gestión - MIPG	Séptima dimensión y Política de Control Interno	Tercera Línea de Defensa. Durante las auditorías se evalúa la implementación del Modelo
Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	Octubre 2018	Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital	Versión 4 dirección de gestión y desempeño institucional	Aplicación total
Guía de auditoría para entidades públicas	Mayo 2018	Guía de auditoría para entidades públicas	Versión 3	Aplicación total

## 5 GENERALIDADES

### 5.1 Conceptualización


El propósito de revisar la adecuación del sistema de control interno es asegurar que el sistema establecido proporciona una razonable seguridad de que los objetivos y metas de la organización están siendo alcanzados en forma eficiente y económica.

El objetivo de revisar la eficiencia del sistema de control interno es para asegurarse que el sistema está funcionando según lo establecido. Los objetivos primarios del control interno son para asegurar:

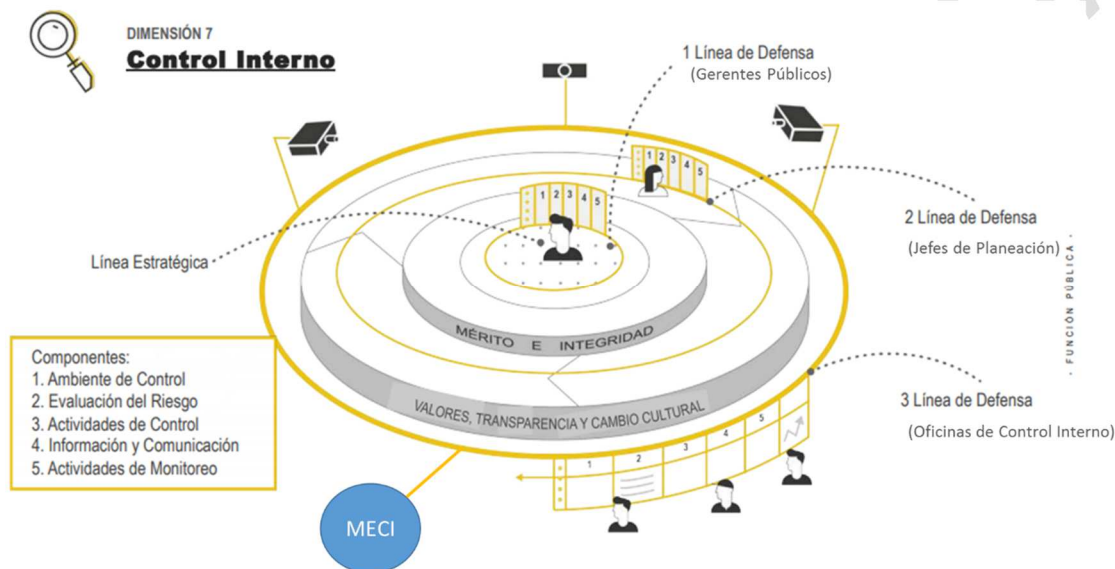
- La confiabilidad e integridad de la información.
- El cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentaciones.
- La salvaguardia de activos.
- El económico y eficiente uso de los recursos.
- El cumplimiento de los objetivos y metas establecidos para las actividades o programas.

En la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, se busca una alineación con las buenas prácticas de control interno referenciadas desde la metodología de la



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</b>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 9 de 21


gestión de riesgos COSO, razón por la cual la estructura del MECI tiene dentro de sus componentes actividades de control y actividades de monitoreo. Es así que en la política de control interno se establecen cinco componentes en donde las líneas de defensa funcionan de manera transversal a ellos.



La distribución de las responsabilidades y roles de acuerdo con las líneas de defensa son las siguientes:

- (i) Línea estratégica de defensa: conformada por la alta dirección y el equipo directivo
- (ii) Primera línea de defensa: conformada por los gerentes públicos y los líderes de proceso
- (iii) Segunda línea de defensa: conformada por servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (jefes de planeación, supervisores e interventores de contratos o proyectos, comités de riesgos donde existan, comité de contratación, entre otros)
- (iv) Tercera línea de defensa: conformada por la Oficina de Control Interno.

De acuerdo con lo anterior, la auditoría no es una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. Sin embargo, en la tercera línea de defensa se establece que la Oficina de Control interno debe:

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 10 de 21

- Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas relacionadas en la "tercera línea" Oficina de Control Interno.
- Identificar y evaluar cambios que podrían tener un impacto significativo en el SCI, durante las evaluaciones periódicas de riesgos y en el curso del trabajo de auditoría interna. Como parte fundamental de la "tercera línea estratégica" Oficina de Control Interno.
- Comunicar al Comité de Coordinación de Control Interno posibles cambios e impactos en la evaluación del riesgo, previamente detectados en las auditorías.

## 5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Las auditorías están enfocadas a evaluar, analizar y/o hacer seguimiento a los riesgos estratégicos, gerenciales, operativos, financieros, tecnológicos, de cumplimiento, reputación y corrupción a los cuales está expuesta la SIC.
- La responsabilidad frente al presente procedimiento es del servidor público o contratista de la Oficina de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno es quien determina el objetivo y alcance de la auditoría.
- El Representante Legal de la entidad puede solicitar auditorías especiales.
- Las auditorías se adelantan de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para la respectiva vigencia
- Para la realización de las diferentes auditorías se deben atender las normas de auditoría generalmente aceptadas y particularmente el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna<sup>2</sup>.
- La reiteración de los hallazgos de una auditoría y la no ejecución del plan de mejoramiento producto de la auditoría, podrá ser causal de desacato y posible apertura de un proceso disciplinario para el responsable del proceso auditado y/o responsable de las acciones de los planes de mejoramiento.

## 5.3. Documentos Sistema de Trámites

Radicación: Todos los documentos relacionados con las auditorías deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial.

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el procedimiento GD01-P01 Archivo y Retención Documental.

<sup>2</sup> Instituto de Auditores Internos IIA Global

	PROCEDIMIENTO	Código: CI01-P02
	AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO	Versión: 4
		Página 11 de 21


Asignación de servidor público o contratista: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada al servidor público o contratista debe ser asignada por medio del sistema de trámites. O también por correo electrónico y el calendario en la agenda de la Oficina.

Normativa: Los términos o conceptos para el desarrollo de cada una de las actividades de auditorías están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS</b>	Plan estratégico. Mapa de procesos Procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo Metas que apuntan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo o el Plan de Gobierno Proyectos de infraestructura Contrataciones. Infraestructura de información y comunicaciones. Normograma Presupuesto aprobado.	En esta etapa se elabora el Programa Anual de Auditorías, indicando los procesos que se proponen auditar para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:  - Obtener y revisar información. - Formular el Programa Anual de Auditorías. - Presentar para aprobación el Programa Anual de Auditorías.	Jefe Oficina Control Interno/ Servidores públicos y contratistas de la Oficina de Control Interno	Programa de auditorías CI01-F03  Acta de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
2	<b>PLANEAR LAS AUDITORÍAS</b>	Programa anual de auditorías CI01 F03. Normograma Presupuesto aprobado. Resultado de auditorías de vigencias anteriores. Planes de mejoramiento. Planes de acción. Código de Ética de los Auditores Internos CI01-F07	Una vez e aprobado el Programa Anual de Auditorías se planean las auditorías de manera independiente y se comunica al líder del proceso auditado, en esta etapa se llevan a cabo las siguientes actividades:  - Definir el equipo auditor. - Elaborar el Plan de Auditoría.	Auditor Líder  Equipo Auditor  Jefe Oficina Control Interno	Plan de Auditoría CI01-F01  Compromiso ético del auditor

3	<b>EJECUTAR LA AUDITORÍA</b>	Plan de Auditoría CI01-F01 Documentación SIGI del proceso a auditar	<p>En esta etapa se desarrolla el plan de auditoría previamente aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno y se lleva a cabo la metodología definida por el equipo auditor. Las actividades que se realizan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar reunión de apertura y firmar carta de compromiso</li> <li>- Requerir información</li> <li>- Elaborar informe preliminar</li> </ul>	Equipo auditor  Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta de la reunión de apertura  Carta de Compromiso CI01-F06  Registro de asistencia  Informe CI01-F02
4	<b>COMUNICAR RESULTADOS</b>	Informe CI01-F02	<p>En esta etapa el Jefe de la Oficina de Control Interno presenta los resultados de la auditoría. Las actividades que se realizan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enviar Informe final de auditoría</li> </ul>	Equipo auditor  Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe CI01-F02
5	<b>ELABORAR PLAN DE MEJORA-MIENTO</b>	Informe CI01-F02 Instructivo Plan de Mejoramiento	<p>En esta etapa el líder del proceso formula las acciones correctivas o preventivas según el caso, teniendo en cuenta los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoría, las actividades que se realizan en esta etapa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceptar planes de mejoramiento</li> <li>- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento</li> <li>- Cerrar de los planes</li> </ul>	Equipo Auditor  Líder del proceso auditado	Plan de Mejoramiento Institucional SC02-F01 Diligenciado

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 13 de 21

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1 ETAPA 1: ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

En esta etapa el Jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo realizan un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la entidad, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la misión, la visión, los objetivos estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de riesgo. La elaboración del Programa Anual de Auditorías comprende desde el conocimiento y comprensión de la Entidad hasta la formulación del Programa, el cual establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el Jefe de Control Interno, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.


#### 7.1.1 Obtener y revisar Información

El Jefe de la Oficina de Control Interno y su equipo de trabajo obtienen, revisan y clasifican la información relevante de la Superintendencia de Industria y Comercio y su entorno con el fin de comprender las características de la entidad, para ello se consideran los siguientes aspectos:

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión Institucional
- Administración de Riesgos
- Alineación con la Planeación Estratégica de la SIC

Para obtener el universo de auditoría es necesario consultar y analizar las diversas fuentes a que se tenga acceso, que pueden contener datos de carácter cualitativo o cuantitativo, entre otros:

- Mapa de procesos de la entidad.
- Procesos con un mayor nivel de exposición al riesgo.
- Procesos con mayor responsabilidad en la generación de valor para los ciudadanos (usuarios).
- Perfil de riesgo de la entidad.
- Metas internas que apuntan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.
- Proyectos de infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos significativo.
- Contrataciones.
- Servicios tercerizados.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 14 de 21

- Sistemas de información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.

El universo de auditoría se obtiene a través de la recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

#### 7.1.2 Formular el Programa Anual de Auditoría

El Jefe de la Oficina de Control Interno realiza junto con su equipo de trabajo un programa anual de auditoría, utiliza como referencia el documento publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública [Guía de Auditoría para entidades públicas], <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones>

La finalidad en la formulación del programa es la de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.

La elaboración del Programa Anual de Auditoría debe incluir los siguientes aspectos:


- Auditorías internas a los procesos (de acuerdo a priorización y plan de rotación de las auditorías).
- Auditorías especiales o eventuales sobre procesos o áreas.
- Auditorías especiales solicitadas por el Representante Legal.
- Actividades de asesoría y acompañamiento en temas puntuales, de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- Elaboración de informes determinados por ley.
- Capacitación para los servidores públicos y/o contratistas de la oficina.
- Atención a entes de control.
- Seguimiento a planes de mejoramiento.

#### 7.1.3 Presentar para aprobación el Programa Anual de Auditorías

Convocar a los representantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con el fin de presentar el Programa Anual de Auditorías y someterlo a aprobación.

El Comité mencionado, será convocado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, los integrantes del Comité deberán revisar, sugerir cambios o ajustes de ser necesario al Programa y aprobar la versión final para dar inicio a la ejecución del mismo. Lo anterior quedará consignado en las actas del comité.



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 15 de 21

## 7.2 ETAPA 2: PLANEAR LA AUDITORIA

Esta etapa tiene como objetivo elaborar el plan de trabajo para cada una de las auditorías programadas y aprobadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los responsables de la etapa son los auditores asignados por el Jefe de la Oficina de Control Interno quien también aprobará el plan para dar inicio a la siguiente etapa.

### 7.2.1 Definir el equipo Auditor

El Jefe de la Oficina de Control Interno, asigna el equipo auditor y el líder del mismo, teniendo en cuenta el perfil profesional de los servidores públicos y/o contratistas de la Oficina.

Los auditores deben tener conocimiento suficiente acerca de la estructura, normas vigentes aplicables, procedimientos, mapas de riesgo y función de las áreas a auditar, para llevar a cabo la evaluación con efectividad.

El equipo Auditor de la Oficina deberá conocer el documento publicado en el SIGI con el nombre "Código de Ética de los Auditores Internos" CI01-F07 el cual tiene como objetivo promover el adecuado comportamiento de los auditores internos bajo el cumplimiento de las normas internacionales para la práctica de la auditoría.

Una vez se apruebe el Plan de Auditoría, el equipo auditor debe firmar el formato "compromiso ético del auditor", el cual se encuentra publicado en el SIGI, este documento reposa en el archivo de la Oficina de Control Interno.


### 7.2.2 Elaborar el Plan de Auditoría

Las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna establecen que los auditores internos deben elaborar un plan para cada auditoría, que incluya: alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos<sup>3</sup>. Este Plan debe ser aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno

El equipo auditor debe desarrollar los siguientes aspectos del Plan de Auditoría formato CI01 - F01 publicado en el SIGI:

- **Objetivo de la Auditoría:** se determina lo que se busca lograr con la auditoría, teniendo en cuenta los objetivos institucionales que son interés para la auditoría, la alineación de estos objetivos se verá reflejada en los resultados de la auditoría y el aporte del equipo auditor a la mejora de la entidad.

<sup>3</sup> INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS - IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.154

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 16 de 21

- Alcance de la auditoría: se define el límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.
- Nombres de los auditores seleccionados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Documentación e información de referencia
- Lugar de la evaluación: instalaciones físicas donde se lleva a cabo la auditoría, incluye de ser necesario las visitas que se requieran realizar in situ para el cumplimiento del Plan.
- Metodología: se define la técnica de auditoría que se aplica para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado.
- Tiempo y recursos: Se relaciona en el cronograma el tiempo empleado para realizar las tareas de la auditoría, bajo las condiciones que garanticen su óptima utilización, se analiza la relación entre recursos humanos y demás recursos que se necesitan para la ejecución de la auditoría.

El plan de auditoría debe ser presentado al Jefe de Control Interno para su aprobación. Si surgen recomendaciones o cambios al plan de auditoría, el Jefe de Control Interno informa oportunamente al auditor para que estas modificaciones sean tenidas en cuenta.

Una vez completado y aprobado el plan de auditoría, el Jefe de la Oficina de Control Interno comunica por medio escrito al líder del proceso objeto de auditoría, anexando copia del plan de auditoría.

### 7.3 ETAPA 3: EJECUTAR LA AUDITORIA


En esta etapa se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del proceso que se audita, lo cual permite contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones.

#### 7.3.1 Realizar reunión de apertura y firmar carta de compromiso

Con el fin de confirmar el plan de auditoría y los mecanismos de comunicación a utilizar en su ejecución se realiza la reunión de apertura con el equipo auditor y auditado.

El Jefe de Control Interno convoca al líder del proceso objeto de auditoría, de acuerdo al cronograma establecido en el plan. Al inicio de la actividad el auditor interno o equipo de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado, para tratar entre otros temas los siguientes:

- Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</b>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 17 de 21

- Comunicar los principales objetivos de la auditoría.
- Comunicar el alcance y los criterios de la auditoría.
- Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo.
- Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla.

El líder del proceso auditado firma la Carta de Compromiso (Formato CI01-F06)

El auditor interno o equipo de auditoría levanta acta de la reunión de apertura y la archiva.

### 7.3.2 Requerir información

El equipo auditor requiere con anticipación la información que considere pertinente para llevar a cabo la auditoría, así mismo realiza recolección de información in situ cuando sea procedente.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, fija un término para el envío de la información requerida, el cual podrá ser prorrogado a solicitud del líder del área auditada, esta solicitud de prórroga se debe realizar de manera formal y está sujeta a aprobación del Jefe de Control Interno.

La información requerida debe ser suministrada de manera oportuna, atendiendo los requerimientos hechos por la Oficina de Control Interno.


El líder del proceso objeto de auditoría deberá suministrar la información completa, veraz, integral, confiable para los propósitos del proceso auditor; el contenido de esta información es responsabilidad del Líder del proceso.

Los papeles de trabajo elaborados por el auditor interno y obtenidos por él durante el transcurso de la auditoría; documentan la información, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo.

Finalmente, en caso de no ser una primera auditoría, los papeles de trabajo podrán ser objeto de consulta, al igual que los informes anteriores y sus planes de mejoramiento.

### 7.3.3 Elaborar informe preliminar

El Auditor registra las evidencias de la evaluación en el formato CI01-F02 Informe, basado en el resultado de las pruebas soportadas con las evidencias documentadas en los papeles de trabajo, donde se registran los hallazgos y aspectos observados durante la auditoría.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 18 de 21

Dicho informe lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión, análisis y correcciones.

El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba y remite mediante memorando el informe preliminar de auditoría al área auditada, la cual se encargará como responsable y líder, de vincular, en caso de ser necesario, a los procesos y/o áreas transversales que deban ser tenidos en cuenta para que respondan por el tema que les atañe, para lo cual, el líder del proceso objeto de auditoría tendrá dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del informe.

El informe preliminar debe ser respondido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recibo, aportando los soportes y/o evidencias que permitan sustentar sus afirmaciones en caso de no compartir el contenido, salvo cuando se involucre a procesos transversales, caso en el cual el término será de siete (7) días hábiles.

El auditado podrá solicitar prórroga para dar respuesta, cuya decisión se realiza a discrecionalidad del Jefe de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta factores como, la planeación estratégica institucional, el plan de acción, equipo de auditores y demás compromisos adquiridos por la Oficina de Control Interno.

El Equipo auditor recibe y ajusta el informe de auditoría cuando aplique, basado en los soportes y justificaciones enviadas por el auditado. El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá convocar a mesas de trabajo cuando lo considere necesario.

En caso de no existir respuesta dentro del término indicado, ni medie solicitud de prórroga se entenderá aceptado y se tendrá como Informe Final.


#### **7.4 ETAPA 4: COMUNICAR RESULTADOS**

En esta etapa el Jefe de la Oficina de Control Interno presenta los resultados de la auditoría, mediante el informe final.

##### **7.4.1 Enviar informe final de auditoría**

El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el informe final de auditoría al Representante Legal de la Entidad con copia al líder del proceso auditado, quien debe comunicarlo a las áreas involucradas y/o trasversales que se encuentren relacionadas con los hallazgos, para efectos de realizar un plan de mejoramiento de manera conjunta.

En esta comunicación se define las fechas para el levantamiento de los planes de mejoramiento que debe entregar el líder del proceso auditado a la Oficina de Control

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 19 de 21

Interno de manera formal utilizando el Sistema de Trámites de la Entidad, esta etapa solo se iniciará si el informe final contiene Hallazgos.

## 7.5 ETAPA 5: ELABORAR PLAN DE MEJORAMIENTO

En esta etapa, el líder del proceso auditado, formula las acciones correctivas o preventivas según el caso, teniendo en cuenta los hallazgos evidenciados en el informe final de auditoría, envía a la Oficina de Control Interno para revisión e incorporación en el Plan de Mejoramiento Institucional.

### 7.5.1 Aceptar Planes de Mejoramiento

El líder de proceso auditado diligencia el formato CI01-F09 Plan de Mejoramiento. Para la formulación, formalización, implementación y seguimiento del plan de mejoramiento, la Oficina de Control Interno y los líderes de proceso atienden lo descrito en el Instructivo CI01-I04 Plan de Mejoramiento.


Los planes de mejoramiento son remitidos por el líder de proceso a la Oficina de Control Interno, quien analiza que las actividades propuestas estén orientadas a mitigar las causas que generaron el hallazgo, en caso de no ser así, la Oficina solicita los ajustes pertinentes, los cuales deben estar enfocados de manera efectiva a atacar las causas del hallazgo, para proceder a su aprobación o aceptación.

Cuando el Plan de Mejoramiento involucre a otras dependencias debe informarse por el líder del proceso auditado a estas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del recibo del informe final, con el fin de que contribuyan a la elaboración del Plan de Mejoramiento, compromisos, tiempos de entrega y responsabilidades. Este Plan debe ser suscrito por todos sus participantes.

El Plan de Mejoramiento debe ser enviado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del Informe final, salvo cuando se involucre a procesos transversales, caso en el cual el término será de siete (7) días hábiles.

En caso de no enviarse el Plan de Mejoramiento por el líder del proceso auditado, dentro del término señalado, la Oficina de Control Interno se abstendrá de pronunciarse sobre el mismo y dejará constancia de no poder realizar el seguimiento por no cumplir con el envío.

Sin perjuicio de lo anterior, para la elaboración del Plan de Mejoramiento, el líder del proceso auditado y las áreas transversales involucradas, de manera discrecional podrán requerir la orientación y acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para la identificación y análisis de las causas de los hallazgos, resaltando la importancia de

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO</p>	Código: CI01-P02
		Versión: 4
		Página 20 de 21

acudir a dicha Oficina como quiera que ella cuenta con la experticia y técnica requerida para el logro de un producto de calidad.

Finalmente, la Oficina de Control Interno es la encargada de recibir, aprobar y organizar los Planes de Mejoramiento.

#### 7.5.2 Hacer seguimiento a los Planes de Mejoramiento

Aceptado la formulación del Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno procede al seguimiento de las actividades propuestas en el mismo; para lo cual teniendo en cuenta las fechas de inicio y finalización propuestas, hace requerimiento de los soportes y evidencias del cumplimiento, de manera periódica y registra en el formato los avances verificados.

Por otra parte, es importante precisar que la efectividad de las actividades propuestas también será un componente a evaluar por parte de la Oficina de Control Interno.

#### 7.5.3 Cerrar los Planes de Mejoramiento

En el formato CI01-F09 Plan de Mejoramiento queda la evidencia del cumplimiento de las actividades propuestas y dar así el cierre al Plan.

La evaluación de la eficacia se hará con posterioridad a su cumplimiento, debido a que este factor solo puede ser objeto de medición a largo plazo.

### 8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

CI01-F01 Plan de auditoría Control Interno  
 CI01-F02 Informe de Auditoría Control Interno  
 GD01-P01 Procedimiento de archivo y retención documental  
 CI01-F06 Carta Compromiso  
 CI01-F09 Plan de Mejoramiento  
 CI01-I04 Instructivo Plan de Mejoramiento  
 Anexo Estatuto de Auditoría de la SIC

### 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN



1. Se anexa el Estatuto de Auditoría de la SIC
2. Se crea el CI01-F09 Formato Plan de Mejoramiento.
3. Se actualizó el documento, considerando lo relacionado con la formulación y seguimiento de los planes de Mejoramiento conforme a lo establecido en el Instructivo CI01-I04 Plan de Mejoramiento-
4. Se actualizó el documento con base a la Guía de auditoría para entidades públicas, versión 3 de mayo de 2018, documento publicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

---

Fin documento

COPIA CONTROLADA