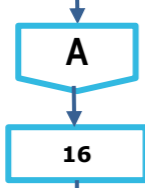
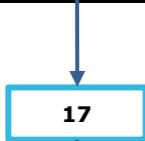
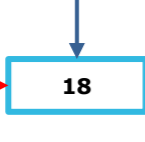
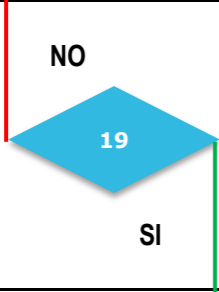
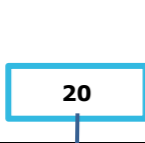
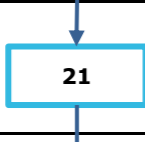
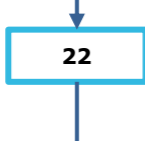
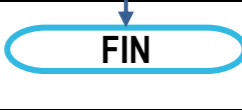


1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del Sistema Integrado de Gestión, a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de segunda línea de defensa, que permitan determinar la adecuada implementación, mantenimiento y conformidad con la normativa vigente, las disposiciones planificadas y los requisitos de las normas correspondientes a cada componente o sistema de gestión.	
2. ALCANCE:	Inicia con la planificación de las auditorías internas de sistemas de gestión; continua con el reporte por parte de la Oficina Asesora de Planeación dirigido a la Oficina de Control Interno, detallando las auditorías de segunda línea de defensa a realizar durante la misma vigencia o la siguiente, según corresponda; con el fin de que la Oficina de Control Interno las integre dentro de la propuesta del plan anual de auditorías y las presente al comité institucional de coordinación del sistema de Control Interno para su aprobación; y termina con la comunicación y socialización del informe de auditoría.	
4. DEFINICIONES.	<ul style="list-style-type: none"> • auditoría: proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas (3.8) y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría (3.7) • auditoría combinada: auditoría (3.1) llevada a cabo conjuntamente a un único auditado (3.13) en dos o más sistemas de gestión. • auditoría conjunta: auditoría (3.1) llevada a cabo a un único auditado (3.13) por dos o más organizaciones auditoras. • programa de auditoría: acuerdos para un conjunto de una o más auditorías (3.1) planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico • alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría (3.1). • plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. • criterios de auditoría conjunto de requisitos (3.23) usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. • evidencia de la auditoría: registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría (3.7) y que es verificable. • hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría. • conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría (3.1), tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. • cliente de la auditoría: organización o persona que solicita una auditoría. • auditado: organización que es auditada en su totalidad o partes. • equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría (3.1) con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. • experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. • Observador: persona que acompaña al equipo auditor (3.14) pero no actúa como un auditor. • sistema de gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos (3.24) para lograr estos. • alcance de un sistema de gestión: puede incluir la totalidad de la organización, funciones específicas e identificadas de la organización, secciones específicas e identificadas de la organización, o una o más funciones dentro de un grupo de organizaciones. • competencia capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. • conformidad: cumplimiento de un requisito. • no conformidad incumplimiento de un requisito. • requisito necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. <p>Fuente. Definiciones tomadas de la ISO 9000:2015.</p>	
5. ABREVIATURAS.	<p>OAP-Oficina Asesora de Planeación. OCI-Oficina de Control Interno. GIMI- Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional. OTIC-Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. CICCI-Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>Formatos. Plan general de auditorías de segunda línea de defensa. Código: DET-F-35 Plan detallado de auditorías de segunda línea de defensa-Código: DET-F-36 Lista de chequeo-Auditorias de segunda línea de defensa-Código: DET-F-37 Informe de auditoría de segunda línea de defensa Código: DET-F-38 Evaluación auditoría interna de segunda línea de defensa. Código: DET-F-39</p>	
7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:	<p>El responsable de la gestión del programa de auditorías de segunda línea de defensa es el GIMI-Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional de la Oficina Asesora de Planeación, quien articulará lo pertinente con la Oficina de Control Interno.</p> <p>7.1 La planificación y ejecución de las auditorías de segunda línea de defensa, se realizará con los líderes de los sistemas de gestión que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión-SIG, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión-Oficina Asesora de Planeación. • Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Oficina de Tecnologías de la información y la Comunicación -OTIC. • Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo: Grupo de Talento Humano. • Sistema de Gestión Ambiental-Grupo de Recursos Físicos. <p>También se articulará con los otros proveedores de aseguramiento o segundas líneas de defensa, cuando se auditen criterios relacionados con esas temáticas.</p> <p>7.2 De acuerdo con las necesidades identificadas se deben realizar acciones encaminadas a generar, y/o fortalecer las competencias de los auditores internos, así como, mantener sus habilidades. Para lo cual, se coordinará con el grupo de Talento Humano.</p> <p>7.3 Las auditorías de segunda línea de defensa deben ser comunicadas por la Oficina Asesora de Planeación en calidad de articulador, a la Oficina de Control Interno, para su inclusión en el plan anual de auditorías, a ser presentado para aprobación en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>7.4 Se debe realizar una evaluación de la auditoría por parte del líder del proceso auditado, como retroalimentación, una vez finalizado el ejercicio auditor, mediante el formato establecido para este fin.</p> <p>7.5 El GIMI-Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional consolidará las evaluaciones de las auditorías para identificar potenciales necesidades de fortalecimiento de competencias.</p> <p>7.6 Los responsables de los procesos deben documentar el plan de mejoramiento de acuerdo con los resultados de las auditorías realizadas y conforme a lo establecido en procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora en su versión vigente, que se encuentre publicado en el SPG o en el aplicativo establecido para tal fin.</p> <p>7.7 Para la planificación de las auditorías internas, deben tenerse en consideración los resultados de las auditorías previas, los resultados de los indicadores, los resultados de la gestión de riesgos, los avances de los planes de mejora, así como, los cambios que afecten el sistema de gestión y por ende a la Entidad.</p> <p>7.8 Las auditorías internas pueden realizarse por auditores internos o auditores externos contratados, siempre y cuando tengan la competencia requerida de acuerdo con el alcance y objetivo de estas, los cuales deberán garantizar la implementación de este procedimiento y la utilización de los formatos asociados.</p> <p>7.9 Los auditores internos deberán cumplir mínimo con el siguiente perfil: A. Educación y formación académica: Técnico o profesional en cualquier disciplina. B. Certificación como auditor interno en la norma a auditar. Por ejemplo: ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001, o en las demás normas que integren el SIG. C. Experiencia: Como mínimo tres (3) meses de trabajo en la entidad. D. Para desempeñar el rol de auditor líder de auditoría interna de segunda línea de defensa, se debe tener experiencia certificada, en al menos 2 auditorías internas, en esta, u otras entidades.</p> <p>7.10 Es responsabilidad del GIMI-Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional, hacer el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas o de mejora, formuladas con ocasión a las auditorías internas realizadas a los diferentes Sistemas de Gestión adoptados por la entidad.</p> <p>7.11 Cuando las auditorías internas sean contratadas con personal externo al ministerio, el perfil del auditor se definirá en los estudios previos, así como, el cronograma de las actividades a desarrollar.</p>	

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Flujograma	Descripción actividad	Punto de Control	Responsable-Dependencia	Evidencia/ Registro generado con la ejecución actividad
	1. Informar a la Oficina de Control Interno las auditorías internas de segunda línea de defensa a realizar.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Correo electrónico de comunicación del cronograma propuesto de auditorías de segunda línea de defensa o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	2. Incluir en el Plan Anual de Auditorías, las auditorías de segunda línea de defensa.		Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditorías o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	3. ¿Se aprueba el Plan anual de Auditorías propuesto para ser desarrollado en la vigencia? La Oficina de Control Interno presenta ante el comité institucional de coordinación de control interno, el plan anual de auditorías para aprobación.	X	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de comité institucional de control interno
	4. Comunicar a la OAP-GIMI el acta del CICCI.		Oficina de Control Interno	Correo electrónico de comunicación del acta del comité institucional de coordinación control interno, con la aprobación del plan anual de auditoría o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	5. Planificar operativamente el ciclo de auditorías internas de segunda línea de defensa.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Formato Plan general de auditorías de segunda línea de defensa, código DET-F-35 , o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	6. Remitir para realizar articulación con la Secretaria General el plan general de auditorías segunda línea de defensa. OAP-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional remite a la Secretaria General la propuesta del plan general de auditoría, el cual incluye fechas de auditoría y la conformación de los equipos. En caso de solicitud de ajustes, se remite con observaciones, para ajuste por parte de OAP. Se realizan los ajustes que apliquen.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Correo electrónico OAP remite a la Secretaria General
	7. Comunicar a los auditores internos el plan general de auditoría de segunda línea de defensa y la conformación de equipos.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Correo electrónico, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión. Plan general de auditorías de segunda línea de defensa.
	8. Comunicar a los líderes de procesos el plan general de auditoría de segunda línea de defensa y la conformación de equipos.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Correo electrónico, o memorando, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	9. Planificar operativamente cada auditoría.		Auditor Líder y Auditores internos de segunda línea de defensa	Formato Plan detallado auditoría, código DET-F-36, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	10. ¿Se valida y aprueba el plan detallado de auditoría? OAP-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional revisa y aprueba el plan detallado de auditoría. En el evento que detecte situaciones por fortalecer, devuelve con observaciones, para ajustes por parte del auditor líder y del equipo auditor.	X	Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Correo electrónico, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	11. Ajustar el plan detallado de auditoría.		Auditor Líder y Auditores internos de segunda línea de defensa	Correo electrónico, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	12. Consolidar los planes detallados y divulgar a los líderes de procesos.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Correo electrónico, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	13. Diseñar lista de chequeo para revisión de OAP-GIMI.		Auditores líderes y equipos auditores.	Formato lista de chequeo, versión DET-F-37, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	14. Contactar al líder del proceso y concretar reunión de apertura de la auditoría.		Auditores líderes y equipos auditores.	Correo electrónico
	15. Realizar reunión de apertura.		Auditores líderes y equipos auditores.	Formato Lista de asistentes GDC-F-16, o la creada por Microsoft temas.

	16. Ejecutar plan detallado de auditoría.		Auditores líderes y equipos auditores	Formato Lista de chequeo diligenciada, código DET-F-37, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.
	17. Realizar reunión de balance informe preliminar.		Auditores líderes y equipos auditores.	Lista de verificación diligenciada. Lista de asistencia en formato, o la arrojada por Microsoft temas. Acta de reunión.
	18. Elaborar Informe de Auditoría.		Auditores líderes y equipos auditores.	Informe de auditoría de segunda línea de defensa. Correo electrónico, o por el aplicativo del sistema de gestión.
	19. ¿Se valida y aprueba los informes de auditoría? Realizar la revisión de los informes de auditoría, realizar observaciones o comentarios en caso que aplique, y devolver al equipo auditor, o aprobar para proceder a su comunicación.	X	Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional	Correo electrónico, o por el aplicativo del sistema de gestión.
	20. Comunicar Informes de Auditoría.		Oficina Asesora de Planeación-Grupo de Innovación y mejoramiento institucional.	Memorando, correo electrónico, o mediante el aplicativo del sistema de gestión.
	21. Evaluar el ejercicio auditor.		Líder del proceso auditado	Correo electrónico, o mediante el aplicativo del sistema de gestión
	22. Formular el plan de mejoramiento. Proceda a verificar los lineamientos definidos en el procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora código SMC-P-05 alojado en el aplicativo del sistema de gestión.		Líder del proceso auditado	Formato Plan de Mejoramiento SIG-F-14, o en el módulo de acciones de mejora del aplicativo del sistema de gestión.
				
8. CONTROL DE CAMBIOS				
FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	
28/11/2023	primera versión del Documento	1	Se crea la primera versión del documento	
			Versión: 8 Fecha: 04/09/2023 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1	