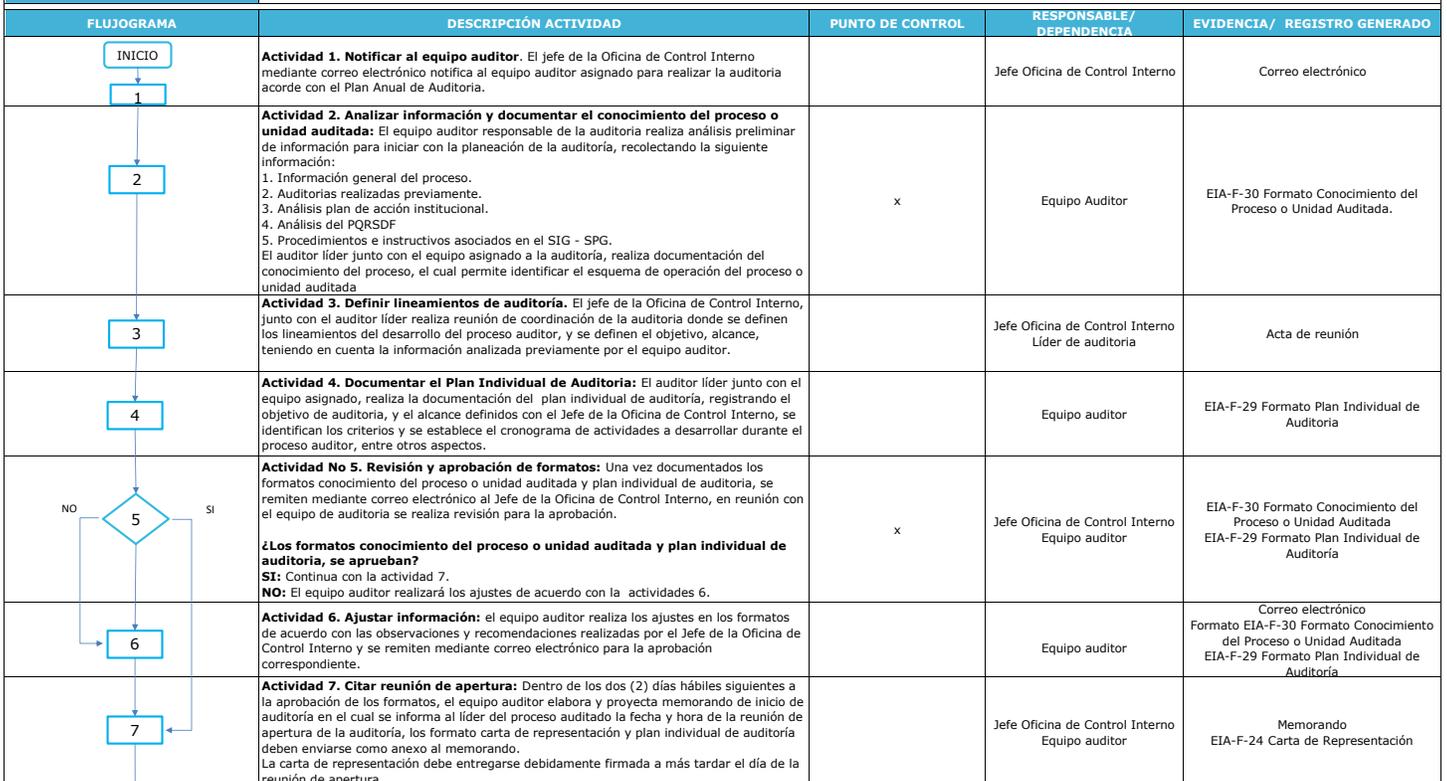


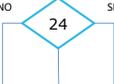


**PROCEDIMIENTO: AUDITORIA INTERNA**  
**PROCESO: EVALUACION INDEPENDIENTE Y ASESORIA**  
**Versión: 01 Fecha: 1/10/2024 Código: EIA-P-07**

<b>1. OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades que orientan a la Oficina de Control Interno en la ejecución de la verificación sistemática, independiente y documentada, a través de la evaluación de evidencias, así como la administración de información y de los recursos, el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección, para determinar el cumplimiento de los criterios de auditoría identificados, principios, normas y procedimientos para ser adoptados por la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales del MVCT.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con el ejercicio de la auditoría interna, continua con la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y misionales del MVCT, la evaluación de la gestión del riesgo y finaliza con la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo a la alta dirección, la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua. Aplica para MVCT y Fonvivienda.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, en el cumplimiento de su función evaluadora y de asesoría.
<b>4. DEFINICIONES.</b>	<p><b>Alcance de auditoría interna:</b> el alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones físicas y virtuales, las funciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto</p> <p><b>Auditado:</b> (cliente de la auditoría); aspecto a auditar como dependencia, proceso, proyecto, servicio, política, componente, sistema, entre otros.</p> <p><b>Auditor líder:</b> profesional asignado por el jefe de la Oficina de Control Interno para orientar la ejecución de una auditoría interna.</p> <p><b>Auditor o equipo de auditoría:</b> persona(s) responsable(s) de ejecutar la auditoría interna designada, según lo establecido en el Plan Anual de Auditoría, quien(es) debe(n) tener las competencias (conocimiento y habilidades) para planificar y ejecutar esta actividad, según lo previsto en el Plan Individual de Auditoría.</p> <p><b>Auditoría interna:</b> proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.</p> <p><b>Carta de representación:</b> documento en el que se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.</p> <p><b>Código de ética:</b> documento que tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.</p> <p><b>Compromiso ético:</b> documento suscrito de manera voluntaria por los auditores internos, en el cual manifiestan su compromiso frente a lo dispuesto en el Código de Ética del auditor interno y el estatuto de auditoría interna de la entidad en el ejercicio auditor.</p> <p><b>Conformidad:</b> cumplimiento de un criterio de auditoría.</p> <p><b>Criterios de auditoría:</b> conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.</p> <p><b>Canal de comunicación:</b> profesional designado por el auditado para ser el enlace con el equipo auditor.</p> <p><b>Lista de verificación:</b> documento de trabajo que permite consolidar los hallazgos identificados en desarrollo de la auditoría, como resultado de la verificación de evidencias con los criterios evaluados.</p> <p><b>Mesa de trabajo de seguimiento:</b> sesión que se realiza entre el jefe de la Oficina de Control Interno y el auditor líder con el objetivo de hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Individual de Auditoría y analizar si se han presentado situaciones que evidencien posible materialización de riesgos asociados al proceso auditoría y control.</p> <p><b>No conformidad/incumplimiento:</b> incumplimiento de un criterio.</p> <p><b>Oportunidad de mejora:</b> situación que no implica incumplimiento de un criterio pero que debe ser tenida en cuenta para la mejora continua institucional.</p> <p><b>Plan Individual de Auditoría - PIA:</b> documento de planeación para la ejecución de la auditoría interna el cual incluye el objetivo, el alcance, los criterios, la metodología, los recursos y los tiempos requeridos.</p> <p><b>Papeles de trabajo:</b> documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos durante el transcurso de cada una de las fases de la auditoría.</p> <p><b>Reunión de apertura de la auditoría interna:</b> encuentro que se realiza de acuerdo con lo establecido en el plan individual de auditoría, con el propósito de presentar al equipo auditor y auditor líder, comunicar el alcance, el objetivo y los tiempos de ejecución, así mismo, identificar el canal de comunicación que entregará la información requerida en desarrollo de la auditoría.</p> <p><b>Reunión de presentación de resultados preliminares:</b> encuentro que se realiza de acuerdo con lo establecido en el plan individual de auditoría, con el propósito de presentar al auditado los resultados preliminares.</p>
<b>5. ABREVIATURAS.</b>	<p><b>OCI:</b> Oficina de Control Interno</p> <p><b>PIA:</b> Plan Individual de Auditoría</p> <p><b>PAA:</b> Plan Anual de Auditoría</p>
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EIA-M-01 Manual Código de Ética del Auditor Interno</li> <li>• EIA-M-02 Manual Estatuto de Auditoría</li> <li>• EIA-F-03 Plan Anual de Auditorías</li> <li>• EIA-F-22 Compromiso Ético del Auditor</li> <li>• EIA-F-23 Carta de Confidencialidad</li> <li>• EIA-F-24 Carta de Representación</li> <li>• EIA-F-28 Formato Informe de Auditoría (preliminar)</li> <li>• EIA-F-29 Formato Plan Individual de Auditoría</li> <li>• EIA-F-30 Formato Conocimiento del Proceso o Unidad Auditada</li> <li>• EIA-F-31 Lista de Chequeo</li> <li>• EIA-F-32 Formato Evaluación Auditoría y Equipo Auditor OCI</li> <li>• EIA-F-33 Formato Respuesta Informe Preliminar Auditoría Interna</li> </ul>
<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACION:</b>	<p>La auditoría interna se desarrolla dando cumplimiento a la política interna del proceso EIA (Estatuto de Auditoría y Código de ética del auditor) (EIA-M-01; EIA. M-02), del cual, el equipo auditor suscribe el Formato Compromiso ético (EIA-F-22) para las auditorías programadas en cada vigencia.</p> <p>La Oficina de Control Interno puede apoyarse en expertos técnicos internos o externos, en caso de requerirlo para la ejecución de la auditoría interna.</p> <p>Durante la ejecución de la auditoría interna, se deben realizar mesas de trabajo de seguimiento entre el auditor líder y el jefe de la Oficina de Control Interno en el marco del Plan Individual de Auditoría.</p> <p>Para garantizar la independencia en la ejecución de la auditoría interna, ningún auditor puede auditar el proceso, dependencia, servicio, proyecto entre otros, en los que haya realizado directamente actividades durante los últimos doce (12) meses. Así mismo, se tiene en cuenta cualquier otra inhabilidad o impedimento que pueda existir. No obstante, puede aportar en el equipo auditor como experto técnico.</p>



	<p><b>Actividad 8. Notificar ajuste de fechas en el plan individual de auditoría:</b> Una vez remitido el memorando y en caso de que el líder del proceso auditado no pueda cumplir con alguna(s) de la(s) fecha(s) indicadas en el cronograma del plan individual de auditoría presentadas, dentro de los tres días (3) días hábiles siguientes de recibido el memorando, debe informar y detallar las actividades y fechas que requieren ser ajustadas, mediante correo electrónico enviado a la Oficina de Control Interno.</p> <p>¿Se requiere ajustar en el Plan Individual de Auditoría?  <b>SI:</b> Se realiza una nueva versión del plan individual de auditoría, actividad 9.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad 10.</p>	x	Líder del proceso auditado	Correo electrónico
	<p><b>Actividad 9. Ajustar el Plan Individual de Auditoría:</b> el jefe de la Oficina de Control Interno junto al líder de auditoría revisan la solicitud de ajuste de fechas propuestas por el líder del proceso auditado y proceden a realizar el ajuste. La nueva versión del Plan individual de auditoría es enviado mediante correo electrónico a la dependencia y/o líder del proceso auditado.</p>		Jefe Oficina de Control Interno Líder de auditoría	Correo electrónico EIA-F-29 Formato Plan Individual de Auditoría
	<p><b>Actividad 10. Reunión de apertura:</b> En fecha y hora anunciada en memorando enviado, el equipo auditor, en cabeza del jefe de la Oficina de Control Interno, procede a realizar la reunión de apertura de la auditoría, en la cual se informa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Objetivo, alcance y plan individual de auditoría.</li> <li>Presentación del equipo de auditoría.</li> <li>En el marco de la reunión, el líder del equipo auditado designará un enlace como principal canal de comunicación con el auditor líder.</li> <li>Se programa reunión de contextualización del proceso a cargo de la dependencia auditada.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> La fecha de reunión de apertura debe realizarse teniendo en cuenta los ajustes solicitados, si es el caso, por el líder del proceso auditado al plan individual de auditoría y en un máximo de cinco (5) días hábiles a partir del envío de memorando de notificación de auditoría.</p>		Jefe Oficina de Control Interno Equipo auditor	Acta de reunión
	<p><b>Actividad 11. Elaborar lista de chequeo Fase 1 y solicitud de información:</b> A partir de la reunión de apertura el equipo auditor cuenta con cinco (5) días hábiles para realizar la documentación de la lista de chequeo fase 1 donde se realiza el análisis de riesgos y controles definidos por el proceso, se definen los procedimientos de auditoría y las actividades a desarrollar (programa de trabajo) y la asignación del auditor que llevará a cabo las pruebas de auditoría. Igualmente, el auditor debe identificar la información que se requiere solicitar, la cual debe ser suficiente, confiable, relevante y útil de manera permita alcanzar los objetivos del trabajo.</p>		Equipo auditor	EIA-F-31 Lista de Chequeo - Fase 1 Solicitud de Información
	<p><b>Actividad 12. Revisar y aprobar la lista de chequeo Fase 1 y solicitud de información:</b> Una vez documentada la información por el equipo auditor, se remite mediante correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno, y en reunión con el equipo auditor se realiza la revisión de los formatos para la aprobación</p> <p>¿Se aprueban la lista de chequeo Fase 1 y solicitud de información?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad 14.  <b>NO:</b> Se ajusta la información, actividad 13.</p>	x	Jefe Oficina de Control Interno Equipo auditor	Correo electrónico EIA-F-31 Lista de Chequeo - Fase 1 Solicitud de Información
	<p><b>Actividad 13. Ajustar información:</b> El equipo auditor realiza los ajustes en los documentos de acuerdo con las observaciones y recomendaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno.</p>		Equipo auditor	EIA-F-31 Lista de Chequeo - Fase 1 Solicitud de Información
	<p><b>Actividad 14. Enviar solicitud de información:</b> Aprobada la solicitud de información, el auditor líder realiza proyección de correo electrónico de solicitud de información. El líder de proceso auditado cuenta con cuatro días (4) hábiles para remitir la información a la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota:</b> En los casos en que el auditado requiera extensión de plazo para él envió de la información, esta será tramitada por la Oficina de Control Interno, por una única vez con la debida justificación y se extenderá hasta por dos (2) días hábiles de acuerdo con el plazo inicialmente definido y se ajustarán las fechas en el Plan Individual de Auditoría.</p>	x	Líder de auditoría	Correo electrónico Solicitud de Información
	<p><b>Actividad 15. Documentar lista de chequeo fase 2 y papeles de trabajo:</b> Una vez recibida la información solicitada, el equipo auditor realiza la verificación documental acorde con las actividades y procedimientos de auditoría definidos inicialmente en la Fase 1, para cada actividad a verificar se debe elaborar el papel de trabajo que soporta las conclusiones y resultados del trabajo realizados durante el proceso auditor.</p>		Equipo auditor	EIA-F-31 Lista de Chequeo - Fase 2 Papeles de trabajo
	<p><b>Actividad 16. Solicitar información adicional:</b> En caso de que el equipo auditor requiera realizar solicitud de información adicional al proceso auditado o a otras dependencias transversales, el líder de auditoría realiza proyección de correo electrónico y se remite al Jefe de la Oficina de Control Interno para conocimiento y revisión de la solicitud a enviar.</p>		Líder de auditoría	Correo electrónico Solicitud de Información
	<p><b>Actividad 17. Revisión de avance lista de chequeo y papeles de trabajo:</b> El Jefe de la Oficina de Control Interno programa reunión con el equipo auditor, con el fin de revisar el avance en cumplimiento del plan individual de auditoría y avance de la verificación de la lista de chequeo. Si el jefe de la Oficina de Control interno considera necesario se realizará reunión de balance con el líder del proceso auditado de acuerdo con los resultados obtenidos en la revisión de avance con el equipo auditor.</p>		Jefe Oficina de Control Interno Equipo auditor	EIA-F-31 Lista de Chequeo - Fase 2 Papeles de trabajo
	<p><b>Actividad 18. Elaborar y remitir el informe preliminar de auditoría:</b> El equipo auditor elabora el informe en el formato establecido por Control Interno, y se remite mediante correo electrónico al jefe de la Oficina de Control Interno para revisión y aprobación.</p> <p>¿El informe preliminar de auditoría requiere ajustes?  <b>SI:</b> Realizar ajustes actividad 19.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad 20.</p>	x	Equipo auditor	EIA-F-28 Formato Informe de Auditoría
	<p><b>Actividad 19. Ajustar informe:</b> El equipo auditor realiza los ajustes en el informe preliminar de auditoría, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno.</p>		Equipo auditor	EIA-F-28 Formato Informe de Auditoría
	<p><b>Actividad 20. Envío informe preliminar:</b> Una vez aprobado el informe preliminar de auditoría interna por el jefe de la Oficina de Control Interno, el equipo auditor proyecta correo electrónico donde se remite al auditado el informe preliminar de auditoría, en el mismo se informa la fecha y hora de socialización de los resultados, de acuerdo con el Plan Individual de Auditoría.</p> <p><b>Nota:</b> La fecha de socialización se debe programar al tercer (3) días hábil, contado a partir del envío del memorando de notificación del informe preliminar al auditado.</p>	x	Equipo auditor	Correo electrónico EIA-F-28 Formato Informe de Auditoría
	<p><b>Actividad 21. Socialización informe preliminar.</b> El jefe de la Oficina de Control Interno junto al equipo auditor realizan la reunión de presentación de resultados acorde con la fecha y hora definida y comunicada al auditado, en este espacio se realiza la retroalimentación de los resultados obtenidos y enviados previamente. El equipo auditor elabora acta de reunión de presentación de resultados preliminares.</p>		Jefe Oficina de Control Interno Equipo auditor	Acta de reunión
	<p><b>Actividad 22. Respuesta al informe preliminar de auditoría por el auditado.</b> Una vez realizada la reunión de presentación de resultados, el auditado cuenta con máximo tres (3) días hábiles para dar respuesta al informe preliminar de acuerdo con el formato "respuesta informe preliminar auditoría interna" notificado mediante correo electrónico a la Oficina de Control Interno, en los casos en que así se considere, el auditado debe informar si el hallazgo se modifica o elimina, para lo cual debe remitir lo soportes adicionales correspondientes.</p>		Líder del proceso auditado	Correo electrónico EIA-F-33 Formato Respuesta Informe Preliminar Auditoría Interna

	<p><b>Actividad 23. Análisis de respuestas presentadas al informe preliminar.</b> En caso de que el auditado remita observaciones al informe preliminar, el equipo auditor realiza el análisis de las respuestas y soportes adicionales remitidos, los cuales quedan documentados en el informe final de auditoría de acuerdo con el formato establecido. En caso de no recibir respuesta dentro del término establecido, se considera aceptado el informe en su integridad.</p>		Equipo auditor	EIA-F-28 Formato Informe de Auditoria
	<p><b>Actividad 24. Revisión informe final de auditoría.</b> Una vez incluido el análisis de respuesta en el informe final por el equipo auditor, se remite mediante correo electrónico al jefe de la Oficina de Control Interno quien realiza la revisión y aprobación del mismo.</p> <p>¿El informe final de auditoría requiere ajustes?  <b>SI:</b> Realizar ajustes actividad 25.  <b>NO:</b> Continúa con la actividad 26.</p>	x	Jefe Oficina de Control Interno Equipo auditor	Correo electrónico EIA-F-28 Formato Informe de Auditoria
	<p><b>Actividad 25. Ajustar informe:</b> El equipo auditor realiza los ajustes en el informe final de auditoría, de acuerdo con las observaciones y recomendaciones realizadas por el Jefe de la Oficina de Control interno.</p>		Equipo auditor	EIA-F-28 Formato Informe de Auditoria
	<p><b>Actividad 26. Envío informe final de auditoría:</b> Una vez aprobado el informe final por el jefe de la Oficina de Control Interno, el equipo auditor proyecta memorando de notificación al auditado adjuntando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Informe final de auditoría interna y anexos correspondientes.</li> <li>Informe ejecutivo</li> <li>Formato Evaluación Auditoria y Equipo Auditor OCI, este último para que en un término no mayor a cuatro (4) días hábiles se remite por parte del líder del proceso auditado debidamente diligenciado.</li> <li>Informar al auditado que cuenta con cinco (5) días hábiles para la elaboración del plan de mejoramiento interno.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> De acuerdo con lo señalado en el Decreto N.º 338 del 04 de 2019 "Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el Representante Legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y deberá ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera".</p>	x	Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor	Memorando EIA-F-28 Formato Informe de Auditoria EIA-F-32 Formato Evaluación Auditoria y Equipo Auditor OCI
	<p><b>Actividad 27. Retroalimentar al equipo auditor:</b> Una vez se reciben los resultados de la evaluación de la auditoría y equipo auditor OCI, el jefe de la Oficina de Control Interno programa reunión con el equipo auditor, donde se revisa y analiza los resultados de la evaluación, se socializan las oportunidades de mejora resultado del proceso auditor.</p>		Jefe Oficina de Control Interno Equipo Auditor	Acta de reunión
	<p><b>Actividad 28. Diligenciar Formato Control Documentos de Auditoría:</b> Dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del formato de evaluación de auditoría, equipo auditor y socialización de los resultados, el equipo auditor carga los documentos que soportan el ejercicio auditor incluidos los papeles de trabajo, de acuerdo con el formato establecido en la carpeta digital (SharePoint) de la OCI. Posteriormente, el Técnico Administrativo cuenta con tres (3) días hábiles para revisar y confrontar la información descrita en el formato y los soportes cargados por el auditor.</p> <p><b>Nota:</b> El formato Control Documentos de Auditoría, deberá firmarse por parte del auditor líder, el Técnico Administrativo de Control Interno y el Jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	x	Jefe Oficina de Control Interno Auditor líder Técnico Administrativo	EIA-F-34 Lista de Chequeo Documentos de Auditoria

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	1/10/2024	Creación de Procedimiento	Jefe Oficina de Control Interno