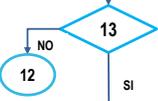




PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS INTERNAS DE SEGUNDA LINEA DE DEFENSA
PROCESO: SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA
Versión: 1.0 Fecha: 03/10/2024 Código: SMC-P-06

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 de acuerdo 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 y finaliza con la comunicación y socialización del informe de auditoría. Aplica para el MVCT y Fonvivienda.			
3. RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora de Planeación			
4. DEFINICIONES.	<p>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)</p> <p>Auditoría combinada: auditoría (3.1) llevada a cabo conjuntamente a un único auditado (3.13) en dos o más sistemas de gestión.</p> <p>Auditoría conjunta: auditoría (3.1) llevada a cabo a un único auditado (3.13) por dos o más organizaciones auditoras.</p> <p>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</p> <p>Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría (3.1).</p> <p>Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.</p> <p>Criterios de auditoría: conjunto de requisitos (3.23) usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.</p> <p>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.</p> <p>Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría.</p> <p>Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría (3.1), tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.</p> <p>Ciente de la auditoría: organización o persona que solicita una auditoría.</p> <p>Auditado: organización que es auditada en su totalidad o partes.</p> <p>Equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría (3.1) con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.</p> <p>Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.</p> <p>Observador: persona que acompaña al equipo auditor (3.14) pero no actúa como un auditor.</p> <p>Sistema de gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos (3.24) para lograr estos.</p> <p>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.</p> <p>Competencia: capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.</p> <p>Conformidad: cumplimiento de un requisito.</p> <p>No conformidad: incumplimiento de un requisito.</p> <p>Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.Fuente. Definiciones tomadas de la ISO 9000:2015.</p>			
5. ABREVIATURAS.	<p>MVCT: Ministerio de Vivienda Cuidad y Territorio.</p> <p>Fonvivienda: Fondo Nacional de Vivienda.</p> <p>OAP: Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>OCI: Oficina de Control Interno.</p> <p>GIMI: Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional.</p> <p>OTIO: Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones.</p> <p>CICCI: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>			
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	Evaluación Auditoría Interna de Segunda Línea de Defensa SMC-F-23			
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.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:</p> <p>A. Educación y formación académica: Técnico o profesional en cualquier disciplina.</p> <p>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.</p> <p>C. Experiencia: Como mínimo tres (3) meses de trabajo en la entidad.</p> <p>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

	<p>Actividad 1. Crear y diseñar el plan anual de auditoria de segunda línea de defensa: Diseñar e informar por medio de correo electrónico a la Oficina de Control Interno la comunicación del cronograma propuesto de auditorías de segunda línea de defensa o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>		<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 2. Incluir en el Plan Anual de Auditorias las auditorias de segunda línea de defensa: La Oficina de Control Interno presenta ante el comité institucional de coordinación de control interno, el plan anual de auditorías para aprobación. ¿Se aprueba el Plan anual de Auditorias propuesto para ser desarrollado en la vigencia? SI: Continúa con la actividad 3 NO: Regresa a la actividad 1</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado de la Oficina de Control Interno Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>	<p>Acta de comité institucional de control interno</p>
	<p>Actividad 3 .Comunicar a la OAP el acta del CICCI: por medio de correo electrónico enviar la 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.</p>		<p>Profesional designado de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 4. Planificar operativamente el ciclo de auditorias internas de segunda línea de defensa: Definir el cronograma operativo de la auditoria diligenciando el Formato Plan general de auditorías de segunda línea de defensa DET-F-35 o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>		<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Formato Plan General de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F- 24 o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 5. Aprobación propuesta plan general de auditoria: El profesional designado de la OAP remite por medio de correo electrónico a la Secretaría General la propuesta del plan general de auditoría, el cual incluye fechas de auditoría y la conformación de los equipos. ¿Requiere ajustes? SI: En caso de solicitud de ajustes, se remite con observaciones, para ajuste por parte de OAP. Ir a actividad 4. NO: Continúa con la actividad 6.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación Secretaría General</p>	<p>Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 6. Comunicar a los auditores internos el plan general de auditoria: por medio de correo electrónico o a través del modulo de auditoria del aplicativo de SPG se comunicara a los auditores internos el plan general de auditoria de segunda línea de defensa y la conformación de equipos.</p>		<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Correo electrónico, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 7. Planificar operativamente cada auditoria: se organiza el plan detallado de auditoria por la OAP.</p>		<p>Auditor Líder y Auditores internos de segunda línea de defensa</p>	<p>Formato Plan General de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-24 o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 8. Revisar el plan detallado: Se revisa y aprueba el plan detallado de auditoría por la OAP. ¿Se valida y aprueba el plan detallado de auditoría? SI: Continúa con la actividad 9. NO: En el evento que detecte situaciones por fortalecer, devuelve con observaciones por medio de correo electrónico, para ajustes por parte del auditor líder y del equipo auditor. Volver a la Actividad 7.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Formato Plan Detallado de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-25 Correo electrónico</p>
	<p>Actividad 9. Divulgar los planes detallados de auditoria: Consolidar los planes detallados y divulgar a los líderes de proceso por medio de correo electrónico, o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>		<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación Auditores líderes y equipos auditores.</p>	<p>Plan Detallado de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-25 o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 10. Diseñar lista de chequeo para revisión de OAP: definir los criterios que se van a auditar y las preguntas a realizar mediante el formato lista de chequeo de segunda línea de defensa auditorias DET-F-37.</p>		<p>Auditores líderes y equipos auditores.</p>	<p>Formato lista de chequeo - Auditorias de segunda línea de Defensa SMC-F-21 o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 11. Ejecutar plan detallado de auditoria de segunda línea de defensa: Realizar reunión de apertura con el líder de proceso y aplicar la lista de verificación con el objetivo de la evidencia de auditoria.</p>		<p>Auditores líderes y equipos auditores.</p>	<p>Formato lista de chequeo - Auditorias de segunda línea de Defensa SMC-F-21 o a través del módulo de auditoría del aplicativo del sistema de gestión.</p>

	<p>Actividad 12. Elaborar Informe de Auditoría: De acuerdo a la información recolectada en la lista de chequeo se consolida el informe y se remite a la OAP por el medio correspondiente.</p>		<p>Audidores líderes y equipos auditores</p>	<p>Formato lista de chequeo - Auditorías de segunda línea de Defensa SMC-F-21</p> <p>Formato informe de auditoría de segunda línea de defensa SMC-F-22</p> <p>Correo electrónico, o por el aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 13. Aprobación informes de auditoría: La OAP revisa los informes de auditoría, realizar observaciones o comentarios en caso que aplique.</p> <p>¿Se valida y aprueba los informes de auditoría?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 14.</p> <p>NO: Volver a la actividad 12.</p>	<p>X</p>	<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Formato lista de chequeo - Auditorías de segunda línea de Defensa SMC-F-21</p> <p>Formato informe de auditoría de segunda línea de defensa SMC-F-22</p> <p>Correo electrónico, o por el aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 14. Comunicar Informes de Auditoría: Comunicar al proceso el resultado de la auditoría realizada.</p>		<p>Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Memorando, correo electrónico, o mediante el aplicativo del sistema de gestión.</p>
	<p>Actividad 16. Evaluar el ejercicio auditor: se solicita al auditado realizar una evaluación a la auditoría ejecutada.</p>		<p>Líder del proceso auditado</p>	<p>Correo electrónico, o mediante el aplicativo del sistema de gestión</p>
	<p>Actividad 17. Formular el plan de mejoramiento: De acuerdo al informe de auditoría se procede a establecer planes de mejoramiento de acuerdo a los lineamientos definidos en el procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora SMC-P-05 o el que lo modifique o sustituya, alojado en el aplicativo del sistema de gestión.</p>		<p>Líder del proceso auditado</p>	<p>Formato Plan de Mejoramiento SMC-F-14 o el que lo modifique o sustituya, o en el módulo de acciones de mejora del aplicativo del sistema de gestión.</p>
8. CONTROL DE CAMBIOS				
<p>VERSIÓN</p> <p>1.0</p>	<p>FECHA</p> <p>1/11/2024</p>	<p>MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN</p> <p>Primera versión del Documento</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>Líder de proceso</p>	
<p>Fecha: 24/07/2024 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1</p>				