

1. OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del Sistema Integrado de Gestión- SIG, a través de la planificación y ejecución de auditorías internas de segunda línea de defensa, que permitan determinar la adecuada implementación y el mantenimiento del SIG, 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 del plan de auditorías de segunda línea por parte de la Oficina Asesora de Planeación dirigido a la Oficina de Control Interno, la comunicación y socialización del informe de auditoría a los procesos auditados y a la alta dirección, y finaliza con la suscripción de plan de mejoramiento y archivo de la documentación general del procedimiento. Aplica para el MVCT y Fonvivienda.
3. RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
4. DEFINICIONES.	<p>Teniendo en cuenta la Norma Internacional ISO 19011:2018, a continuación se listan algunas definiciones de interés:</p> <p>Alcance de la auditoría: extensión y límites de una auditoría (3.1). 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. Auditado: organización que es auditada en su totalidad o partes. Auditor: Persona que lleva a cabo una auditoría (3.1) Auditor Líder: profesional designado para dirigir la auditoría desde su planeación, coordinación, dirección, administración y acompañamiento en la realización de las auditorías planificadas. (Adecuado de la ISO 19011:2018) 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. 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) Cliente de la auditoría: organización o persona que solicita una auditoría. Competencia: capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos. Conclusiones de la auditoría: resultado de una auditoría (3.1), tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría. Conformidad: cumplimiento de un requisito (3.23). Criterios de auditoría: conjunto de requisitos (3.23) usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva. Equipo auditor: una o más personas que llevan a cabo una auditoría (3.1) con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. 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. Experto técnico: persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. Hallazgos de la auditoría: resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría (3.9) recopilada frente a los criterios de auditoría. No conformidad: incumplimiento de un requisito (3.23). Observador: persona que acompaña al equipo auditor (3.14) pero no actúa como un auditor. Plan de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. 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 Requisito: necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.</p>
5. ABREVIATURAS.	<p>MVCT: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Fonvivienda: Fondo Nacional de Vivienda. OAP: Oficina Asesora de Planeación. OCI: Oficina de Control Interno. OTIC: Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. CICCI: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. GAUA: Grupo de Atención al Usuario y Archivo GTH: Grupo de Talento Humano GRF: Grupo de Recursos Físicos SIG: Sistema Integrado de Gestión SPG: Sistema de Planeación y Gestión</p>
6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.	<p>Formato Lista de Chequeo - Auditorías de Segunda Línea de Defensa / SMC-F-21 Formato Informe de Auditoría de Segunda Línea de Defensa / SMC-F-22 Formato Evaluación Auditoría Interna de Segunda Línea de Defensa / SMC-F-23 Formato Plan General de Auditorías de Segunda Línea de Defensa / SMC-F-24 Formato Plan Detallado de Auditorías de Segunda Línea de Defensa / SMC-F-25 Formato Seguimiento y Mejora Continua / SMC-F-14 Procedimiento Acciones preventivas, correctivas y de mejora / SMC-P-05 Norma Internacional ISO 19011:2018</p>
	<p>Planificación y ejecución de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El responsable de la gestión del programa de auditorías de segunda línea de defensa es la Oficina Asesora de Planeación, quien articulará lo pertinente con la Oficina de Control Interno. • 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: <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Oficina Asesora de Planeación- OAP. - 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- GTH. - Sistema de Gestión Ambiental: Grupo de Recursos Físicos- GRF. - Sistema de Gestión de Gestión Documental: Grupo de Atención al Usuario y Archivo - GAUA <p>También se articulará con los otros proveedores de aseguramiento o segundas líneas de defensa (Grupo de Contratos, Gestión Financiera, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Comunicaciones Estratégicas, entre otros), cuando se auditen criterios relacionados con esas temáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para priorizar la realización de auditoría se deberá usar el formato Priorización de procesos a auditar / SMC-F-16 el cual permitirá definir el nivel de criticidad por medio de la evaluación de los riesgos del proceso, cumplimiento de metas del plan institucional, estado de acciones de planes de mejoramiento y resultados de auditorías internas y externas. • La frecuencia de las auditorías se determinará considerando la criticidad de los procesos, los riesgos asociados y los resultados de auditorías previas. • 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. • 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. • Cuando surja la necesidad de realizar muestreo por el tamaño de la población, se recomienda aplicar las técnicas indicadas en el anexo A: A.6 Muestreo de la ISO 19011 de 2018 • Para la elaboración del informe final de auditoría, el equipo auditor cuenta con un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la finalización de la auditoría. Este plazo se distribuirá de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Auditor: Cuenta con 5 días hábiles para emitir las conclusiones preliminares del ejercicio de auditoría a cargo y remitirlas al auditor líder. - Auditor líder: Después de recibir las conclusiones, dispone de 10 días hábiles para consolidar el informe final y socializarlo con los líderes de los procesos auditados. Este informe debe incluir hallazgos, fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones.

7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:

Equipo auditor:

- Los auditores internos deberán cumplir mínimo con el siguiente perfil:
 - Educación y Formación Académica: Título técnico, tecnológico o profesional en cualquier disciplina.
 - Certificación: Certificación como auditor interno en la(s) norma(s) del SIG a auditar (ej. ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001), expedida por un organismo reconocido.
 - Experiencia: Mínimo tres (3) meses de trabajo continuo en la entidad, lo que garantiza conocimiento del contexto organizacional.
 - Para desempeñar el rol de auditor líder: Se requiere experiencia certificada en al menos dos (2) auditorías internas completas, ya sea en esta u otras entidades, demostrando habilidades de liderazgo y gestión de equipos auditor.
- Cuando las auditorías sean contratadas con personal externo a la entidad, el perfil del auditor y el cronograma de actividades se definirán en los estudios previos y términos de referencia del contrato. Estos auditores externos deberán garantizar la aplicación de este procedimiento y la utilización de los formatos asociados, asegurando la misma calidad y rigor que los auditores internos.

Informe Preliminar:

Se comunican las conclusiones preliminares de la auditoría a los auditados, con el fin de que se generen las observaciones a que haya lugar.

Evaluación de auditoría:

- Se debe realizar una evaluación de la auditoría por parte del líder del proceso auditado, como mecanismo de retroalimentación sobre el desempeño del equipo auditor y la eficacia del proceso, una vez finalizado el ejercicio. Para ello, se utilizará el formato Evaluación Auditoría Interna de Segunda Línea de Defensa / SMC-F-23.
- La OAP consolidará las evaluaciones de las auditorías para identificar fortalezas y potenciales necesidades de fortalecimiento de competencias del equipo auditor, así como para mejorar el procedimiento de auditoría.

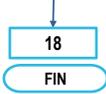
Formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento:

- 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 / SMC-P-05 en su versión vigente, que se encuentre publicado en el SPG o en el aplicativo establecido para tal fin.
- Es responsabilidad de la OAP, hacer el seguimiento al cumplimiento de las acciones preventivas, correctivas y de mejora, formuladas con ocasión a las auditorías internas realizadas a los diferentes Sistemas de Gestión adoptados por la entidad.
- Todos los procesos deberán hacer uso del aplicativo dispuesto para la formulación, seguimiento y reporte de los planes de mejoramiento con el fin de llevar control de dicha información.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p>Actividad 1. Diseñar el plan anual de auditoría de segunda línea de defensa: Diseñar y comunicar por medio de correo electrónico a la Oficina de Control Interno el cronograma de auditorías de segunda línea de defensa propuesto</p>		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Formato Plan General de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-24
	<p>Actividad 2. Incluir en el Plan Anual de Auditorías las auditorías de segunda línea de defensa para aprobación: La Oficina de Control Interno presenta ante el comité institucional de coordinación de control interno, el plan anual de auditorías para aprobación.</p> <p>¿Se aprueba el Plan anual de Auditorías propuesto para ser desarrollado en la vigencia? SI: Continúa con la actividad 3. NO: Regresa a la actividad 1.</p>	X	Profesional designado de la Oficina de Control Interno Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta de comité institucional de control interno
	<p>Actividad 3. Comunicar a la OAP el acta del CICCI: por medio de correo electrónico enviar el acta del comité institucional de coordinación control interno, notificando la aprobación del plan anual de auditoría.</p>		Profesional designado de la Oficina de Control Interno	Correo electrónico
	<p>Actividad 4. Realizar el plan o programa de las auditorías internas de segunda línea de defensa: Definir el programa de las auditorías a través del módulo de auditoría del SPG.</p>		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad del SPG, diligenciar el Formato Plan General de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-24.
	<p>Actividad 5. Definir el equipo auditor: la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo a los requisitos establecidos de competencia y experiencia, define el equipo auditor (conformado por Auditor líder y auditores).</p> <p>¿El equipo auditor se contratará externamente? Si: Continuar con la actividad 6. No: continuar con la actividad 7.</p>	X	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico
	<p>Actividad 6. Gestionar la contratación del equipo auditor: Gestionar la contratación de los auditores conforme a los requisitos y competencias necesarios para el desarrollo de la auditoría.</p>		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico Documentos contractuales
	<p>Actividad 7. Planificar y ejecutar operativamente cada auditoría: Organizar el plan detallado de auditoría teniendo en cuenta los criterios definidos en el plan o programa de las auditorías establecido en la actividad 4.</p>		Auditor Líder y Auditores internos de segunda línea de defensa	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad del SPG, diligenciar el Formato Plan Detallado de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-25.

	<p>Actividad 8. Aprobar el plan detallado: Se revisa y aprueba el plan detallado de auditoría por parte de la OAP.</p> <p>¿Se valida y aprueba el plan detallado de auditoría?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 9. NO: En el evento que detecte situaciones por fortalecer, devuelve con observaciones, para ajustes por parte del auditor líder y del equipo auditor. Regresa a la Actividad 7.</p>	X	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Plan detallado de la auditoría en el SPG. Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG correo electrónico de aprobación o devolución
	<p>Actividad 9. Divulgar los planes detallados de auditoría: 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, dentro de 1 día hábil siguiente a la aprobación del plan detallado de auditoría.</p>		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación y/o Auditor líder y equipos auditores.	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG, enviar por correo electrónico el Formato Plan Detallado de Auditorías de Segunda Línea de Defensa SMC-F-25.
	<p>Actividad 10. Diseñar lista de chequeo o lista de verificación para revisión de OAP: definir los criterios que se van a auditar y las preguntas a realizar, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la divulgación de los planes detallados de auditoría.</p>		Auditores líderes y equipos auditores.	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad diligenciar el formato lista de chequeo Auditorías de segunda línea de defensa SMC-F-21.
	<p>Actividad 11. Reunión de apertura: Realizar reunión de apertura con el líder de proceso.</p>		Auditores y auditados.	Registro en el SPG
	<p>Actividad 12. Ejecutar plan detallado de auditoría de segunda línea de defensa: Aplicar la lista de verificación conforme los criterios aprobados mediante la revisión documental, riesgos, recopilación, registro y análisis de la información para obtener la evidencia necesaria para emitir los resultados objetivos del ejercicio, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la reunión de apertura.</p> <p>Nota: Se comunica el informe preliminar de la auditoría a los auditados, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ejecución del plan detallado de auditoría, con el fin de que se generen las observaciones que haya lugar.</p> <p>El auditado tiene 3 días hábiles siguientes al recibo del informe preliminar para presentar sus observaciones.</p>		Auditores líderes y equipos auditores Líder del proceso auditado	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG, diligenciar Formato lista de chequeo - Auditorías de segunda línea de Defensa SMC-F-21.
	<p>Actividad 13. Elaborar Informe de Auditoría: De acuerdo con la información recolectada en la lista de chequeo se consolida el informe y se remite a la OAP por el SPG, dentro de los 2 días hábiles siguientes a recibidas las observaciones</p>		Auditores líderes y equipos auditores	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG, diligenciar el formato informe de auditoría de segunda línea de defensa SMC-F-22
	<p>Actividad 14. Aprobación informes de auditoría: El profesional designado por la OAP revisa los informes de auditoría, realiza observaciones y/o comentarios en caso que aplique, dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el informe de auditoría.</p> <p>¿Se valida y aprueba los informes de auditoría?</p> <p>SI: Continúa con la actividad 15. NO: Volver a la actividad 13.</p>	X	Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG, enviar correo electrónico de aprobación del informe de auditoría de segunda línea de defensa.
	<p>Actividad 15. Comunicar Informes de Auditoría: Realizar reunión de cierre comunicando al líder del proceso el resultado de la auditoría realizada.</p> <p>Nota: El líder del proceso cuenta con 10 días hábiles para enviar informe definitivo del ejercicio auditor.</p>		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad del SPG, remitir Memorando o correo electrónico.
	<p>Actividad 16. Evaluar el ejercicio auditor: Finalizado el ejercicio de auditoría se solicita al auditado realizar una evaluación a la auditoría ejecutada, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la reunión de cierre.</p> <p>Nota: El líder del proceso cuenta con 10 días hábiles para enviar respuesta a la evaluación del ejercicio auditor.</p>		Líder del proceso auditado	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG, correo electrónico adjuntando el formato Evaluación Auditoría Interna de Segunda Línea de Defensa SMC-F-23
	<p>Actividad 17. Formular el plan de mejoramiento: De acuerdo al informe de auditoría se procede a establecer y diligenciar el Plan 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, dentro de los 10 días hábiles después de recibido el informe definitivo.</p>		Líder del proceso auditado	Registro en el SPG Nota: En caso de indisponibilidad en el SPG, correo electrónico adjuntando el Formato Plan de Mejoramiento SMC-F-14

	Actividad 18. Archivar en el repositorio definido por la Oficina Asesora de Planeación la documentación generada en el ejercicio de auditoría y Finaliza el procedimiento.		Profesional designado de la Oficina Asesora de Planeación	Repositorio de la Oficina Asesora de Planeación
8. CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN		RESPONSABLE
1.0	1/11/24	Primera versión del Documento		Líder de proceso
2.0	24/06/25	Se realizaron los siguientes cambios: - Actualización de la imagen institucional y nueva plantilla. - Alineación del procedimiento al flujo del aplicativo SPG. - Se complementan las actividades del procedimiento - Se complementan las definiciones y el ítem documentos y registros asociados. - Dentro de las condiciones generales se incluyó información de los tiempos para emitir las conclusiones y el informe de auditoría.		Líder de proceso
Versión: 10 Fecha: 25/03/2025 Código: DET-PL-04 Página 1 de 1				