



## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a seguir para la planificación, ejecución, generación de informes y seguimiento a acciones derivadas de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la asignación de la auditoría y la designación del equipo auditor y finaliza con el seguimiento a las acciones implementadas por los responsables.

Aplica para todos los niveles de la Entidad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Plan Anual de Auditoría elaborado por la Oficina de Control Interno OCI y aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI incluirá las auditorías *fundamentadas en normatividad legal*, las *priorizadas con base en riesgos* y las *especiales* generadas por solicitudes del Gobierno Nacional, Entes de Control, Consejo Directivo, Director (a) General ICBF, o a partir del criterio del (la) Jefe de Oficina de Control Interno.

El Plan Anual de Auditorías incluye las auditorías internas SIGE al igual que auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, considerando los criterios de priorización aplicables para cada sistema de gestión con base en riesgos y serán coordinadas por la Oficina de Control Interno.

3.2. Los requerimientos para realizar o incluir nuevas Auditorías Internas SIGE o auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, provenientes de cualquier dependencia del ICBF y que no hayan sido previstas en la priorización presentada ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, deberán ser sustentados (ej: en términos de obligación legal, necesidad, impacto, recursos) por el líder del eje correspondiente o el responsable del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, para aprobación o ajuste del Plan Anual de Auditorías por esta misma instancia.

En todo caso para tramitar cada solicitud el comité CICCI tendrá en cuenta el concepto de viabilidad (si procede o no procede) y capacidad que emita la Oficina de Control Interno, al momento de la votación se tendrá que contar con el voto favorable del (la) Director (a) General.

3.3. Para el desarrollo de las auditorías internas SIGE y al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV, siguiendo las disposiciones de la norma ISO 19011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión, el Equipo Auditor reunirá global o colectivamente las competencias (conocimientos, aptitudes y habilidades) necesarias para cumplir con los objetivos de la auditoría. Los auditores y expertos técnicos de la OCI estarán vinculados a la entidad en provisionalidad, en carrera administrativa, como supernumerarios o por contrato de prestación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 2 de 27

de servicios, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 del presente procedimiento.

- 3.4. Para acreditar la experiencia específica del perfil de competencias de los auditores internos descrito en el Anexo 1, correspondiente a una norma certificable de los Sistemas de Gestión o del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV que presente actualización o migración, se homologará la experiencia adquirida como Líder o Auditor de la versión anterior de la norma, siempre y cuando cuente con curso o diplomado de actualización en la nueva versión de la norma de los Sistemas de Gestión o del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV presentando la respectiva certificación.
- 3.5. El (la) Jefe de Oficina de Control Interno tendrá el rol de *Director (a) de Auditoría Interna* y designará a quienes desempeñen los siguientes roles: *Supervisor (a)* que será un servidor público con funciones de coordinador de grupo; *Líder de Equipo Auditor*; así como a los *Auditores*; *Auditores en formación* y *Expertos Técnicos*, quienes tendrán las responsabilidades y actividades específicas descritas en este procedimiento.

Cuando en un equipo auditor se hayan designado auditores en formación (ejercicio práctico de experiencia específica como auditor o como líder de equipo auditor), se requiere que las personas previo al inicio de la auditoría cuenten con los estudios de formación y experiencia profesional definidos en el anexo 1.

- 3.6. Para las auditorías SIGE que sean efectuadas al Proceso Evaluación Independiente se seleccionará como Director y Supervisor de Auditoría a un funcionario preferiblemente del Nivel Directivo y que acredite experiencia mínima de tres (3) años en temas relacionados con Sistema de Control Interno o Sistemas de Gestión previa aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; en cuanto al (la) Líder de equipo auditor e integrantes del equipo auditor deberán ser profesionales que reúnan los requisitos mínimos exigidos en el Anexo 1 del presente procedimiento y hacer parte de la lista de Auditores a los Sistemas de Gestión del ICBF.
- 3.7. En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 durante la planificación de las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST se contará con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST; de igual forma, en cumplimiento de la Resolución 20223040040595 del Ministerio de Transporte o las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, las auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV serán planificadas con la participación del Comité de Seguridad Vial.
- 3.8. Por regla general este tipo de auditorías internas en el ICBF se adelantarán de manera presencial o tradicional, excepcionalmente el (la) Director (a) de Auditoría podrá determinar la viabilidad de que se lleven a cabo en forma remota o virtual; es decir, soportada básicamente en el uso de la tecnología y las comunicaciones para tener acceso a la información, al personal o a los activos; en todo caso se realizará siempre y cuando se pueda hacer uso de un entorno en línea que permita la comunicación entre auditores y auditados independientemente de la ubicación en que se encuentren, en consideración a las particularidades de cada punto

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 3 de 27

auditado y a los riesgos y oportunidades asociados a cada auditoría según lo determinado en el F9.EI. *Formato Matriz Riesgos por Auditoría.*

Los métodos virtuales y remotos se podrán aplicar cuando sea útil o necesario recurrir a ellos o cuando los métodos presenciales no sean posibles o se dificulten para tareas propias del ejercicio auditor, en especial las orientadas a mantener en la distancia el contacto con los auditados y recopilar evidencia, tales como: reuniones de apertura y cierre, entrevistas, revisión de documentos, consulta en aplicativos, acceso a bases de datos.

Bajo estas circunstancias el personal auditado y el equipo de auditoría deben asegurar según les corresponda:

- Aplicación de las políticas y directrices de acceso remoto definidas, incluido lo relacionado con dispositivos, software, etc.
- Realización de pruebas desde la fase de planeación de auditoría para anticipar y resolver problemas técnicos
- Existencia de acciones de contingencia (ante diferentes eventos de imposibilidad o interrupción de acceso)

3.9. Si las auditorías se adelantan de manera presencial se dará aplicación al P5.GTH. *Procedimiento para el trámite de comisiones interior del país*, según las necesidades de desplazamiento y acorde con el alcance de cada auditoría.

3.10. El (la) Director (a) de Auditoría, según el caso y previo análisis justificado, podrá suspender o prorrogar la auditoría. Si es necesario y si aplica ajustará el Plan de Auditoría y comunicará la versión actualizada para conocimiento de los auditados, equipo auditor y demás partes interesadas.

3.11. El equipo auditor en cualquier fase de la auditoría solicitará a los líderes o responsables de procesos la información necesaria y realizará las entrevistas que se requieran; los Líderes y Responsables de proceso en el ICBF facilitarán y garantizarán al equipo auditor el acceso sin restricciones a los datos, registros y demás información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría; de igual forma, asegurarán el acceso físico a las instalaciones, a los activos, y entrevistas con el personal. El incumplimiento o demora injustificada en el suministro de la información solicitada por la OCI dará lugar a traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

3.12. En los informes de auditoría se incluirán como Resultados: *Conformidades, No Conformidades, Riesgos, Recomendaciones de Mejora, Oportunidades y Buenas Prácticas.*

Los resultados de auditoría se gestionarán de acuerdo con lo establecido en los siguientes documentos:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



- *P2.MI. Procedimiento Acciones Correctivas: No Conformidades*
- *P8.MI. Procedimiento de Oportunidades de Mejora: Recomendaciones de Mejora.*
- *Guía de Gestión de Riesgos y Peligros* y demás orientaciones emitidas por la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en el marco del Proceso Mejora e Innovación: Riesgos.

3.13. La OCI comunicará el Informe Preliminar de Auditoría a los líderes y responsables de los procesos o asuntos auditados por correo electrónico máximo dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes a la fecha de la Reunión de Cierre. En caso de que se estén adelantando en simultánea 2 o más auditorías o evaluaciones, el plazo podrá ser ampliado en máximo diez (10) días hábiles.

3.14. El término que otorgará la OCI a los auditados para realizar las aclaraciones u observaciones a que haya lugar frente al informe preliminar de auditoría será de hasta diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación del mencionado informe. Cuando los auditados soliciten ampliar este término la OCI analizará la viabilidad de autorizar la prórroga que será de máximo la mitad del plazo inicialmente otorgado. Las solicitudes de prórroga para dar respuesta al Informe Preliminar serán analizadas por el Líder de Equipo Auditor, revisadas por el Supervisor de Auditoría y aprobadas por el (la) Director (a) de Auditoría.

En esta etapa no se tendrá en cuenta la información adicional o las evidencias que fueron solicitadas durante la fase de ejecución de la auditoría, pero no se allegaron en dicho plazo. En caso de no presentarse aclaraciones por parte del auditado, en el plazo previsto, frente al Informe Preliminar se entenderá aceptado y será la base para el Informe Final.

3.15. Si luego del análisis de las respuestas presentadas por los auditados el equipo auditor concluye que los comentarios, aclaraciones u objeciones son pertinentes, soportadas en evidencia y desvirtúan total o parcialmente la No Conformidad, el hallazgo identificado no se incluirá en el Informe Final o podrá ser ajustado (según el caso), si las respuestas no son pertinentes ni soportadas en evidencias que den lugar a desvirtuar la No Conformidad identificada por la OCI el hallazgo se ratificará o de ser necesario será ajustado en el Informe con el fin de dar mayor precisión o claridad.

3.16. La Oficina de Control Interno llevará un control de las horas de Auditoría por Auditor. Cada vez que se requiera el ICBF emitirá una constancia de las horas de auditoría conforme a los procedimientos internos definidos para el personal de planta o cuando la vinculación sea por contrato de prestación de servicios; para acceder a la certificación mencionada se debe obtener una calificación mínima del 75% en la evaluación del auditor Interno según el formato establecido por auditoría.

3.17. La comunicación del *Informe Final de Auditoría* por parte de la Oficina de Control Interno se realizará máximo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de recibido de las respuestas o aclaraciones o del plazo máximo concedido para realizarlas si no hay pronunciamiento. Si el Informe Final de Auditoría llegara a contener un error u omisión

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 5 de 27

significativos el (la) Director (a) de Auditoría comunicará la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original, dejando evidencia de la trazabilidad con cada versión.

3.18. El *Informe Ejecutivo de Auditoría* será elaborado por el (la) Líder de Equipo Auditor y revisado y aprobado por el (la) Supervisor (a) y el (la) Director (a) de Auditoría en un plazo de máximo 10 días hábiles contados desde el día siguiente de la comunicación del *Informe Final de Auditoría*.

3.19. El (la) Líder de Equipo Auditor realizará la evaluación de los auditores en el aparte que le corresponda y consolidará en un solo formato una evaluación para cada auditor (incluyendo la de todos los evaluadores) y además la agregará en la ruta digital correspondiente. Esta actividad se realizará máximo dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la comunicación del Informe Final de Auditoría.

Si el auditor interno ejerce a su vez el rol de Líder de Equipo Auditor la Evaluación del rol de Auditor será diligenciada por el (la) Supervisor (a) de Auditoría.

En caso de que se hayan designado auditores en formación en un equipo auditor, una vez el auditor interno complete las 40 horas requeridas en el anexo 1, el Líder de la Auditoría en que haya participado procederá a evaluarlo diligenciando el formato de evaluación de auditores completo y emitirá constancia sobre el cumplimiento del ejercicio, siempre y cuando obtenga una calificación mínima del 75% en la citada evaluación.

3.20. El (la) Supervisor (a) de auditoría evaluará al (la) Líder de Equipo Auditor en el formato consolidado de evaluación por auditor, máximo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la comunicación del Informe Final de Auditoría.

3.21. La Oficina de Control Interno trasladará a la Oficina de Control Interno Disciplinario los casos en que el (la) Líder o Responsable de proceso, después de haber sido requerido (a) reiteradamente, no asegure la formulación, avance y cumplimiento de las acciones necesarias para eliminar las causas de las No Conformidades detectadas.

3.22. Si se presenta que un auditado (líder o responsable de proceso) está en desacuerdo con alguna No Conformidad identificada en el Informe de Auditoría y su decisión es la de no formular acciones, el respectivo (a) Director (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina deberá sustentar sus argumentos por medio de memorando indicando además que asume la responsabilidad de no hacerlo, éstos serán analizados por el equipo auditor y el (la) Jefe OCI emitirá respuesta indicando si se ratifica o no el hallazgo. Si el hallazgo es ratificado y el auditado mantiene su posición la situación será presentada ante el CICC, instancia a la que corresponderá resolver las diferencias y tomar las decisiones a que haya lugar (en términos de formular o no acciones).

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 6 de 27

3.23. Cuando se realicen reuniones virtuales el F8.P1.MI. *Formato Listado de Asistencia*, según lo establecido en el P1.MI *Procedimiento elaboración y control de documentos* y demás disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, podrá ser reemplazado por:

- Formulario de Microsoft Forms de la actividad diligenciado.
- Archivo de participación descargado desde el aplicativo Microsoft Teams por el organizador de la reunión.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| No                                     | Nombre de la Actividad                            | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                                                                                                                                                                    | Registro                                                                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inicio</b>                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| <b>FASE 1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA</b> |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                  |
| 1                                      | Asignar la auditoría y designar al equipo auditor | Asignar la auditoría por parte del (la) Director (a) de Auditoría, considerando el Plan Anual de Auditoría, y designar los responsables de desempeñar los roles de: Supervisor, Líder de Equipo Auditor, Auditores y expertos técnicos (si se requiere).<br><br><b>Nota 1:</b> en caso de ausencia del Jefe de Oficina de Control Interno el Profesional Especializado con funciones de Coordinador podrá llevar a cabo esta actividad<br><br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta lo descrito en las políticas de operación 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 y 3.8. | Jefe de Oficina de Control Interno                                                                                                                                             | Correo electrónico (Designación Supervisor de Auditoría, Líder de Equipo Auditor, Auditores y Expertos Técnicos) |
| 2                                      | Suscribir compromisos                             | Diligenciar y suscribir, por parte de los integrantes del equipo auditor, el compromiso de confidencialidad y los compromisos éticos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe de Oficina de Control Interno<br><br>Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno<br><br>Profesional (es) Oficina de control Interno | F7.EI Compromisos Éticos Auditoría Interna<br><br>F8.EI Compromiso de Confidencialidad                           |
| 3                                      | Diligenciar análisis de la unidad auditable       | Revisar, por parte de los auditores, la documentación que contenga información institucional relevante para la Auditoría (ej. programas o planes estratégicos, plan de acción institucional, caracterización, matriz de riesgos y controles, contratos, bases de datos, indicadores, planes de mejoramiento, actas, informes y demás datos disponibles) y diligenciar el formato de análisis preliminar de la unidad auditable.<br><br><b>Nota:</b> tener en cuenta la Política de Operación No. 3.11.                                                | Profesional (es) Oficina de control Interno                                                                                                                                    | F10.EI Formato Análisis Preliminar Unidad Auditable                                                              |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 7 de 27

| No        | Nombre de la Actividad                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                                                                                    | Registro                                          |
|-----------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 4         | Elaborar o actualizar listas de verificación         | Elaborar o actualizar, por parte de los auditores, las listas de chequeo teniendo en cuenta los criterios aplicables (requisitos de la norma técnica, requisitos legales, reglamentarios, técnicos, internos, y demás que apliquen) y las responsabilidades asignadas al equipo auditor, considerando además el alcance de implementación y certificación adoptado por la Entidad para cada sistema de gestión.<br><br><b>Nota:</b> tener en cuenta la Política de Operación No. 3.11. | Profesional (es)<br>Oficina de control Interno                                                                                 | F1.P2.EI Lista de Chequeo                         |
| 5         | Diligenciar Matriz de Riesgos por Auditoría          | Diligenciar, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, la información requerida en el formato Matriz de Riesgos por Auditoría con las opciones de tratamiento.<br><br><b>Nota:</b> tener en cuenta la Política de Operación No. 3.11.                                                                                                                                                                                                                                                | Profesional<br>Oficina de control Interno                                                                                      | F9.EI. Formato Matriz Riesgos por Auditoría       |
| 6<br>P.C. | Revisar y aprobar la Matriz de Riesgos por Auditoría | Revisar, por parte del Supervisor la matriz de riesgos por auditoría y aprobarla por parte del (la) Director (a) de Auditoría.<br><br>Si la revisión del documento da como resultado:<br><br><b>Cumple</b> , se suscribe y sigue con la actividad 7.<br><br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 5 para los ajustes necesarios.                                                                                                                                                    | Profesional Especializado con funciones de Coordinador<br>Oficina de control Interno<br><br>Jefe de Oficina de Control Interno | F9.EI Formato Matriz Riesgos por Auditoría        |
| 7         | Proyectar el Plan de Auditoría                       | Proyectar el Plan de Auditoría, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, teniendo en cuenta los roles y responsabilidades asignadas y el plazo de ejecución.<br><br><b>Nota:</b> tener en cuenta la Política de Operación No. 3.8 y 3.9.                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional<br>Oficina de control Interno                                                                                      | F2.EI Plan de Auditoría                           |
| 8<br>P.C  | Revisar el Plan de Auditoría                         | Revisar y validar por parte del supervisor de auditoría el contenido y las actividades previstas en el Plan de Auditoría proyectado.<br><br>Si la revisión del documento da como resultado:<br><br><b>Cumple</b> , continua con la actividad 9.<br><br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 7 para los ajustes necesarios.                                                                                                                                                         | Profesional Especializado con funciones de Coordinador<br>Oficina de control Interno                                           | F2.EI Plan de Auditoría<br><br>Correo Electrónico |
| 9<br>P.C. | Aprobar el Plan de Auditoría                         | Revisar y aprobar el Plan de Auditoría.<br><br>Si la revisión del documento da como resultado:<br><br><b>Cumple</b> , continua con la actividad 10<br><br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 7                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                                | F2.EI Plan de Auditoría<br><br>Correo Electrónico |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



| No                                    | Nombre de la Actividad                                                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Responsable                                                                                                                                                     | Registro                                                                                                    |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10                                    | Comunicar el Plan de Auditoría                                        | <p>Comunicar el Plan de Auditoría a los líderes y responsables de procesos o asuntos a auditar con copia al Equipo Auditor, previo al inicio de la auditoría con mínimo 3 días hábiles de anticipación.</p> <p><b>Nota 1:</b> la comunicación se debe copiar al (la) Director (a) General; además, al (la) Subdirector (a) General y el (la) Secretario (a) General (según los asuntos o procesos auditados).</p> <p><b>Nota 2:</b> el Plan de Auditoría posteriormente y hasta la fase de ejecución podrá tener modificaciones por parte del (la) Director (a) de Auditoría, previo análisis de la justificación con el (la) Líder de equipo Auditor y el Supervisor (a) de Auditoría, dejando evidencia de la trazabilidad con cada versión.</p> <p><b>Nota 3:</b> en caso de ausencia del Jefe de Oficina de Control Interno el Profesional Especializado con funciones de Coordinador podrá llevar a cabo esta actividad</p> <p><b>Nota 4:</b> tener en cuenta la Política de Operación No. 3.10</p> | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                                                                 | F2.EI Plan de Auditoría<br>Correo Electrónico                                                               |
| 11                                    | Archivar la información física y digital de la Fase de Planeación     | <p>Organizar y agregar al expediente de la auditoría la información física y digital correspondiente a la Fase de Planeación.</p> <p><b>Nota:</b> cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, y demás evidencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Profesional (es) Oficina de control Interno                                                                                                                     | Expediente Documental - Archivo de Gestión                                                                  |
| 12<br>PC                              | Verificar la calidad de la fase de planeación de la Auditoría Interna | <p>Verificar durante la fase de planeación, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor y el Supervisor de Auditoría, el cumplimiento de las actividades con base en los registros existentes en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI.</p> <p>Si la revisión de la fase da como resultado:</p> <p><b>Cumple</b>, continua con la actividad 13.</p> <p><b>No cumple</b>, vuelve a la actividad 11 para los ajustes necesarios.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo</p> <p>-</p> <p>Oficina de control Interno</p> <p>Profesional Oficina de control Interno</p> | Correos electrónicos o Listado de Asistencia                                                                |
| <b>FASE 2. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA</b> |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                 |                                                                                                             |
| 13                                    | Realizar Reunión de Apertura de auditoría                             | <p>Realizar Reunión de Apertura con la participación de los líderes y responsables de procesos y asuntos auditados y de los auditores. En ésta se oficializa el inicio de la fase de ejecución, la confirmación de objetivos y la presentación del equipo auditor.</p> <p><b>Nota 1:</b> en la Reunión de Apertura se informará al (la) Director (a) / al (la) Subdirector (a) / al (la) Jefe de Oficina de cada dependencia de la Sede de la</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo</p> <p>-</p> <p>Oficina de control Interno</p> <p>O</p>                                      | <p>F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente</p> <p>F5.EI Formato Carta de Representación</p> |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P2.EI

30/12/2024

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

Versión 8

Página 9 de 27

| No | Nombre de la Actividad               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                                        | Registro                                                                                                           |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                      | Dirección General o al (la) Director (a) Regional (según aplique) sobre el formato <i>Carta de Representación</i> para que proceda a su diligenciamiento y firma.<br><br><b>Nota 2:</b> La reunión de apertura será dirigida por el (la) Supervisor (a) o por el (la) Líder de Auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesional<br>Oficina de control<br>Interno                                                       |                                                                                                                    |
| 14 | Ejecutar el Plan de Auditoría        | Ejecutar el Plan de Auditoría, por parte del equipo auditor, soportando con evidencia objetiva los resultados de auditoría (Hallazgos, Riesgos, Oportunidades y Recomendaciones de Mejora) identificados.<br><br><b>Nota 1:</b> Se adelantará mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información (confiable, relevante y suficiente) que sean procedentes en cada caso. Ej.: entrevista, consulta, observación, recálculos, revisión de documentos.<br><br><b>Nota 2:</b> durante la ejecución de la auditoría los auditores podrán retroalimentar a los auditados sobre los resultados que se van obteniendo.<br><br><b>Nota 3:</b> tener en cuenta la Política de Operación No. 3.10 y 3.11. | Profesional (es)<br>Oficina de control<br>Interno                                                  | F1.P2.EI Lista de Chequeo<br><br>Papeles de Trabajo<br><br>F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente |
| 15 | Solicitar la evaluación de Auditores | Remitir a los auditados, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, el formato de <i>Evaluación de Auditores</i> para ser diligenciado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Profesional<br>Oficina de control<br>Interno                                                       | F3.P2.EI-Evaluación Auditores<br><br>Correo Electrónico                                                            |
| 16 | Evaluar Auditores                    | Evaluar a los auditores por parte de los auditados al finalizar el ejercicio.<br><br><b>Nota:</b> la evaluación será diligenciada por el líder o responsable del proceso auditado y se remitirá al (la) Líder de equipo auditor por medio de correo electrónico antes de la Reunión de Cierre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    | F3.P2.EI-Evaluación Auditores<br><br>Correo Electrónico                                                            |
| 17 | Preparar Reunión de Cierre           | Realizar reunión con el fin de articular y unificar criterios por parte del equipo auditor para la reunión de cierre, tomando en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de auditoría, los objetivos de la auditoría y el alcance.<br><br><b>Nota:</b> el (la) Líder de Equipo Auditor será el (la) encargado (a) de dirigir esta actividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional (es)<br>Oficina de control<br>Interno                                                  | F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente                                                            |
| 18 | Realizar Reunión de Cierre           | Realizar reunión de cierre con la participación de los auditados y equipo auditor de acuerdo con las directrices internas.<br><br><b>Nota 1:</b> El Líder de Auditoría será el encargado de dirigir esta actividad y contará con el apoyo de los auditores.<br><br><b>Nota 2:</b> en la Sede de la Dirección General se realizará la reunión citando al (la) Representante de la Alta Dirección para el SIGE, Director (a) General, Subdirector (a) General, Secretario (a) General,                                                                                                                                                                                                                          | Profesional (es)<br>Oficina de control<br>Interno<br><br>o<br><br>Profesional<br>Especializado con | F8.P1.MI-Formato Listado de Asistencia o su equivalente                                                            |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

P2.EI

30/12/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

Versión 8

Página 10 de 27

| No                                  | Nombre de la Actividad                                               | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                                                                                       | Registro                                              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                     |                                                                      | <p>Director (a), Subdirector (a) o Jefe de Oficina, líderes y responsables de proceso y líderes de eje (para cada caso según aplique).</p> <p>En las Regionales se realizará la reunión citando al (la) Director (a) Regional, Coordinadores (as) de Grupo y de Centro Zonal auditados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p>                                                                             |                                                       |
| 19                                  | Archivar la información física y digital de la fase de ejecución     | <p>Organizar y agregar al expediente de la auditoría la información física y digital pertinente de la fase de ejecución.</p> <p><b>Nota.</b> Cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, pruebas y demás evidencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Profesional (es) Oficina de control Interno</p>                                                                                                | Expediente Documental - Archivo de Gestión            |
| P.C 20                              | Verificar la calidad de la fase de ejecución de la Auditoría Interna | <p>Verificar durante la fase de ejecución de la auditoría, por parte del Supervisor y el (la) Líder de Equipo Auditor, el cumplimiento de las actividades de ésta, con base en los registros almacenados en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI</p> <p>Si la revisión da como resultado:</p> <p><b>Cumple</b>, continua con la actividad 21.</p> <p><b>No cumple</b>, vuelve a la actividad 19 para los ajustes necesarios.</p>                                                                         | <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p> <p>Profesional Oficina de control Interno</p> | Correos electrónicos o Listado de Asistencia          |
| <b>FASE 3. INFORME DE AUDITORÍA</b> |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                   |                                                       |
| 21                                  | Elaborar Informe Individual                                          | <p>Elaborar, por parte de los auditores, el Informe Individual de Auditoría, identificando los hallazgos de Conformidad o No Conformidad, Riesgos, Recomendaciones de Mejora, Conclusiones y Resultados de seguimiento a acciones correctivas, según aplique.</p> <p><b>Nota 1:</b> cuando el líder de auditoría sea a la vez auditor y no haya más auditores ejecutando la auditoría, diligenciará únicamente el F2.P2.EI. Formato Informe Auditoría</p> <p><b>Nota 2:</b> tener en cuenta lo descrito en la política de operación 3.12.</p> | <p>Profesional (es) Oficina de control Interno</p>                                                                                                | F6.P2.EI-Formato Informe Individual Auditoría Interna |
| 22 P.C                              | Revisar Informes Individuales                                        | <p>Revisar los informes individuales, por parte del (la) Líder de Equipo Auditor, de modo que la información contenida cumpla con los parámetros técnicos establecidos.</p> <p>Si la revisión da como resultado:</p> <p><b>Cumple</b>, continua con la actividad 23.</p> <p><b>No cumple</b>, vuelve a la actividad 21 para los ajustes necesarios.</p>                                                                                                                                                                                       | <p>Profesional Oficina de control Interno</p>                                                                                                     | F6.P2.EI-Formato Informe Individual Auditoría Interna |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 11 de 27

| No      | Nombre de la Actividad                     | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                                                                             | Registro                                                               |
|---------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 23      | Consolidar Informe Preliminar de Auditoría | Elaborar, por parte del líder de auditoría, el Informe Preliminar consolidado de la Auditoría en el formato correspondiente.<br><b>Nota 1:</b> se debe diligenciar el <i>F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría</i> registrando al final del nombre del archivo entre paréntesis Preliminar.<br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta lo descrito en la política de operación 3.12.                                                                                                                                                                                                               | Profesional Oficina de control Interno                                                                                  | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría                                     |
| 24 P.C. | Revisar Informe Preliminar de Auditoría    | Revisar, por parte del Supervisor de Auditoría, el contenido del informe preliminar para comprobar que la información contenida cumpla con los parámetros técnicos establecidos.<br><b>Nota.</b> Es responsabilidad del Supervisor de Auditoría verificar (sobre una muestra) el diligenciamiento de las listas de chequeo y confirmar que se encuentren ubicadas en el espacio digital definido para su conservación.<br>Si la revisión da como resultado:<br><b>Cumple,</b> continua con la actividad 25.<br><b>No cumple,</b> vuelve a la actividad 23 para los ajustes necesarios. | Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno                                       | Correos electrónicos<br>F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría             |
| 22 P.C. | Aprobar el Informe Preliminar de Auditoría | Revisar y aprobar el Informe Preliminar de Auditoría, y si cumple con los parámetros técnicos establecidos.<br>Si la revisión da como resultado:<br><b>Cumple,</b> continua con la actividad 26.<br><b>No cumple,</b> vuelve a la actividad 24 para los ajustes necesarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                         | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría<br>Correo electrónico y/o memorando |
| 26      | Comunicar Informe Preliminar de Auditoría  | Comunicar el Informe Preliminar de Auditoría, a los líderes y responsables de los procesos o asuntos auditados por correo electrónico.<br><b>Nota 1:</b> la comunicación se debe copiar al Director(a) General, Subdirector (a) General o Secretario (a) General (según sea el caso o procesos auditados a su cargo), al Representante de la Alta Dirección para el SIGE y al Subdirector (a) de Mejoramiento Organizacional.<br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta las políticas de operación 3.12, 3.13 y 3.14.                                                                          | Jefe Oficina de Control Interno                                                                                         | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría<br>Correo Electrónico               |
| 27      | Remitir respuesta al Informe Preliminar    | Realizar comentarios, observaciones o aclaraciones a las que haya lugar frente al Informe Preliminar de Auditoría (si aplica).<br>3.14<br><b>Nota:</b> tener en cuenta la política de operación 3.14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Director (a)/ Secretario (a) General/ Subdirector (a) General / Subdirector (a) /Jefe de Oficina/ Director (a) Regional | Correo electrónico y/o memorando                                       |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 12 de 27

| No         | Nombre de la Actividad                | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                          | Registro                                                 |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 28         | Analizar las respuestas               | Analizar por parte del equipo auditor, los comentarios, aclaraciones u objeciones remitidas por el auditado.<br><b>Nota 1:</b> el Líder de Auditoría será el encargado de dirigir esta actividad.<br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta la política de operación 3.14 y 3.15.                                                                                                                                                      | Profesional (es)<br>Oficina de control Interno                                       | Correo electrónico<br>F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría |
| 29         | Elaborar el Informe Final             | Elaborar el Informe Final de Auditoría en el formato correspondiente, por parte del (la) Líder de auditoría, teniendo en cuenta el análisis de la OCI frente a las respuestas de los auditados.<br><b>Nota 1:</b> se debe diligenciar el <i>F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría</i> registrando al final del nombre del archivo entre paréntesis Final.<br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta la política de operación 3.14 y 3.15. | Profesional<br>Oficina de control Interno                                            | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría                       |
| 30<br>P.C. | Revisar el Informe Final              | Revisar, por parte del supervisor de auditoría, el Informe Final de Auditoría y anexos, de modo que cumplan con los parámetros técnicos establecidos.<br>Si la revisión da como resultado:<br><b>Cumple</b> , continua con la actividad 31.<br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 29 para los ajustes necesarios.                                                                                                        | Profesional Especializado con funciones de Coordinador<br>Oficina de control Interno | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría<br>Correo electrónico |
| 31<br>P.C. | Aprobar el Informe Final de Auditoría | Revisar y aprobar el Informe Final de Auditoría y anexos de modo que la información contenida cumpla con los parámetros técnicos establecidos.<br>Si la revisión da como resultado:<br><b>Cumple</b> , continua con la actividad 32.<br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 29 para los ajustes necesarios.                                                                                                               | Jefe de la Oficina de Control Interno                                                | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría<br>Correo electrónico |
| 32         | Comunicar el Informe de Auditoría     | Comunicar el Informe Final de Auditoría a los líderes y responsables de proceso, con copia al Director (a) General. Además, al Subdirector (a) General o Secretario (a) General (según sea el caso, procesos o asuntos auditados), al Director (a) de Planeación y Control de Gestión y al (la) Subdirector (a) de Mejoramiento Organizacional.<br><b>Nota:</b> tener en cuenta la política 3.17.                              | Jefe Oficina de Control Interno                                                      | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría<br>Correo electrónico |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

P2.EI

30/12/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

Versión 8

Página 13 de 27

| No      | Nombre de la Actividad                                             | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                                                                                                                                                    | Registro                                                             |
|---------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 33      | Elaborar y publicar Informe Ejecutivo                              | <p>Una vez comunicado el Informe de Auditoría se elaborará y publicará un Informe Ejecutivo de auditoría con el resumen general.</p> <p><b>Nota 1:</b> este informe será elaborado por el (la) Líder de Equipo Auditor, revisado por el (la) Supervisor (a) y aprobado por el (la) Director (a) de Auditoría.</p> <p>Finalmente, se remitirá firmado al responsable de realizar las publicaciones en la página Web en el espacio de la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota 2:</b> tener en cuenta la política de operación 3.18.</p> | <p>Profesional Oficina de control Interno</p> <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p> <p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar</p> | <p>F11. El Formato Informe Ejecutivo</p> <p>Correos Electrónicos</p> |
| 34      | Evaluar Auditores                                                  | <p>Evaluar a los auditores por parte del (la) Líder de equipo auditor.</p> <p><b>Nota:</b> tener en cuenta las políticas de operación 3.16 y 3.19, que incluye lo relacionado con plazos, auditores en formación y auditores que a la vez son líderes de equipo auditor.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Profesional Oficina de control Interno</p>                                                                                                                                                                                  | <p>Correo electrónico</p> <p>F3.P2.EI-Evaluación Auditores</p>       |
| 35      | Evaluar Líder de equipo auditor                                    | <p>Evaluar al (la) Líder de equipo auditor por parte del Supervisor de Auditoría en el formato consolidado (líderes y auditados).</p> <p>Entregar al (la) Director (a) de Auditoría para la toma de decisiones.</p> <p><b>Nota:</b> tener en cuenta las políticas de operación 3.16 y 3.20.</p>                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador Oficina de control Interno</p>                                                                                                                                       | <p>Correo electrónico</p> <p>F3.P2.EI-Evaluación Auditores</p>       |
| 36      | Archivar la información física y digital de la fase de informe     | <p>Organizar y agregar al expediente de la auditoría, la información física y digital pertinente de la fase de informe</p> <p><b>Nota.</b> Cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, pruebas y demás evidencias.</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>Profesional Oficina de control Interno</p>                                                                                                                                                                                  | <p>Expediente Documental - Archivo de Gestión</p>                    |
| 37 P.C. | Verificar la calidad de la fase de informe de la Auditoría Interna | <p>Verificar durante la fase de informe de la auditoría el cumplimiento de las actividades de ésta, sobre los registros almacenados en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI.</p> <p>Si la revisión del documento da como resultado:</p> <p><b>Cumple,</b> continua con la actividad 38.</p> <p><b>No cumple,</b> vuelve a la actividad 36 para los ajustes necesarios.</p> <p><b>Nota:</b> esta actividad la realizan el (la) Líder de equipo auditor y el supervisor de la auditoría.</p>             | <p>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo - Oficina de control Interno</p> <p>Profesional Oficina de control Interno</p>                                                                              | <p>Correos electrónicos/o Listado de Asistencia</p>                  |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE  
PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 14 de 27

| No                                                   | Nombre de la Actividad                                                          | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                                                                                                              | Registro                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FASE 4. SEGUIMIENTO Y ACTIVIDADES POSTERIORES</b> |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                             |
| 38                                                   | Trasladar situaciones de presunta irregularidad a las instancias competentes.   | Realizar el traslado del Informe de Auditoría a las instancias internas o externas competentes de tramitar o conocer sobre las presuntas situaciones irregulares (si aplica).<br><b>Nota 1:</b> esta actividad se realizará con el apoyo del Supervisor o el (la) Líder de equipo auditor previo análisis.<br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta la política de operación 3.16 y 3.21.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Jefe de Oficina de Control Interno                                                                                                                                                                       | F2.P2.EI-Formato Informe Auditoría<br><br>Correo Electrónico. Reporte de acto de corrupción o irregularidad administrativa. |
| 39                                                   | Registrar resultados de auditoría y formular acciones u oportunidades de mejora | Registrar las No Conformidades (contenidas en el Informe Final de Auditoría) y Recomendaciones de Mejora (si proceden según análisis del Líder o Responsable de Proceso) en el aplicativo Suite Visión Empresarial - SVE o el que haga sus veces y proceder a formular las acciones respectivas.<br><b>Nota 1:</b> el líder o responsable del proceso reportará a la Oficina de Control Interno dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del Informe de Auditoría, vía correo electrónico, la relación de los códigos de las acciones correctivas registradas en el aplicativo Suite Vision Empresarial – SVE o la herramienta que haga sus veces para Acciones Correctivas, Oportunidades de Mejora según corresponda y aplique.<br><b>Nota 2:</b> tener en cuenta las políticas de operación 3.12, 3.21 y 3.22. | Director (a),<br>Subdirector (a),<br>Secretario (a) General,<br>Jefe de Oficina en la Sede de la Dirección General / Director (a) Regional o Coordinador de Grupo en Regional / Coordinador Centro Zonal | Registro en el aplicativo Módulo de Mejoras y Correo electrónico                                                            |
| 40                                                   | Realizar seguimiento a las acciones                                             | Realizar seguimiento al estado de las acciones y sus actividades derivadas para los hallazgos registrados en el informe final de auditoría, de conformidad con la planeación anual de la Oficina, la metodología y la reglamentación interna aplicable.<br><b>Nota:</b> tener en cuenta las políticas de operación 3.21 y 3.22.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Jefe de Oficina de Control Interno<br><br>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo -<br>Oficina de control Interno<br><br>Profesional (es) Oficina de control Interno             | Correo electrónico                                                                                                          |
| 41<br>P.C                                            | Verificar la efectividad de las acciones                                        | Evaluar cumplimiento y efectividad de las acciones correctivas desarrolladas para eliminar las causas de los hallazgos de No Conformidad registrados en el Informe de Auditoría, que a la fecha de verificación se encuentren cerradas como eficaces. Lo anterior, de conformidad con la planeación anual de la Oficina, la metodología y la reglamentación interna aplicable.<br><br>Si la revisión del documento da como resultado:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Jefe de Oficina de Control Interno<br><br>Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo -<br>Oficina de control Interno                                                                | Correo electrónico                                                                                                          |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página 15 de 27

| No         | Nombre de la Actividad                                                                    | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable                                                                                                                                      | Registro                                                    |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|            |                                                                                           | <b>Cumple</b> , continua con la actividad 42.<br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 39 para las medidas necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Profesional (es)<br>Oficina de control Interno                                                                                                   |                                                             |
| 42         | Archivar la información física y digital de la fase seguimiento y actividades posteriores | Organizar y agregar al expediente de la auditoría, la información física y digital pertinente de la fase de seguimiento al archivo de gestión<br><b>Nota:</b> Cada profesional del equipo auditor es responsable de agregar al archivo sus papeles de trabajo, listas de chequeo, pruebas y demás evidencias.                                                                                                                                                                                                                                                             | Profesional<br>Oficina de control Interno                                                                                                        | Expediente Documental - Archivo de Gestión                  |
| P.C.<br>43 | Verificar la calidad de la fase de seguimiento y actividades posteriores                  | Verificar durante la fase de seguimiento de la auditoría el cumplimiento de las actividades de ésta, sobre los registros almacenados en el repositorio dispuesto para el efecto y el archivo de gestión de la OCI por parte del Supervisor y el (la) Líder de equipo auditor.<br>Si la revisión del documento da como resultado:<br><b>Cumple</b> , continua con la actividad 44.<br><b>No cumple</b> , vuelve a la actividad 42 para los ajustes necesarios.<br><b>Nota:</b> esta actividad la realizan el (la) Líder de equipo auditor y el supervisor de la auditoría. | Profesional Especializado con funciones de Coordinador de Grupo -<br>Oficina de control Interno<br><br>Profesional<br>Oficina de control Interno | Correos electrónicos de seguimiento o Listado de Asistencia |
| 44         | Archivar la documentación                                                                 | Archivar la documentación soporte de la Auditoría Interna tanto física como digital teniendo en cuenta la TRD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Auxiliar Administrativo<br>Oficina de control Interno                                                                                            | Expediente Documental - Archivo de Gestión                  |
|            |                                                                                           | <b>Fin</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                  |                                                             |

**P.C.: Punto de Control**

## 5. RESULTADO FINAL:

Informe final de auditoría que permita a la administración tomar decisiones orientadas a la mejora de los procesos y del sistema de gestión. De ser necesario, reporte de situación irregular dirigido a las instancias competentes.

## 6. DEFINICIONES:

A continuación, se presentan las definiciones que aplican para este procedimiento, en su mayoría tomadas de la Norma Técnica ISO 19011<sup>1</sup>, ISO 9000<sup>2</sup>, ISO 14001<sup>3</sup>, ISO 45001<sup>4</sup>, ISO 39001<sup>5</sup>:

<sup>1</sup> Norma ISO 19011 Numeral 3 Términos y Definiciones

<sup>2</sup> Norma ISO 9000 Numeral 3 Términos y Definiciones

<sup>3</sup> Norma ISO 14001 Numeral 3 Términos y Definiciones

<sup>4</sup> Norma ISO 45001 Numeral 3 Términos y Definiciones

<sup>5</sup> Norma ISO 39001 Numeral 3 Términos y Definiciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría; incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades, los procesos y el periodo de tiempo evaluado.

**Auditado:** organización (dependencia o proceso) que es auditada.

**Auditor:** persona que lleva a cabo una auditoría.

**Auditor en formación:** en el ICBF hace referencia a la persona que está en proceso de adquirir la experiencia específica a través de un ejercicio práctico para el desarrollo de auditorías a los sistemas de gestión o como líder de equipo auditor para lo cual se requiere contar previamente con los cursos o diplomados de que trata el anexo 1.

**Auditoría:** 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.

**Auditoría Combinada:** auditoría llevada a cabo conjuntamente a un único auditado en dos o más sistemas de gestión.

**Auditoría Remota:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría a través de medios tecnológicos sin interacción humana.

**Auditoría Virtual:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría a través de medios tecnológicos (nube, E-mail, video - conferencia, video llamadas, o una combinación de estos), con interacción humana.

**Buenas Prácticas:** resultado de auditoría consignado en un informe de auditoría, identificada como sinónimo de mejores soluciones, mejores métodos, procedimientos más adecuados, prácticas recomendables; como un conjunto coherente de acciones que han rendido buen o incluso excelente resultado en un determinado contexto y que se espera que en contextos similares rindan similares efectos.

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

**Carta de Representación:** documento mediante el cual se establece la disponibilidad, validez, integralidad (suficiencia y pertinencia), confiabilidad y calidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno por parte de los responsables.

**Competencia:** capacidad de aplicar conocimientos y habilidades para lograr resultados esperados.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**Compromiso de Confidencialidad:** documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con el deber de dar manejo confidencial a la información a la cual se tenga acceso durante las auditorías internas en las que participe.

**Compromisos Éticos del Auditor Interno:** documento suscrito por el personal de la Oficina de Control Interno o de otras dependencias que ejecuten actividades de auditoría interna SIGE, independientemente de su tipo de vinculación, en el cual se establece el compromiso de cumplir con los principios de la norma ISO 19011 – Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.

**Ciclo de Auditoría:** período de tiempo durante el que se someten a auditoría todos los procesos, las dependencias y actividades de control de una organización.

**Cliente de Auditoría:** organización o persona que solicita una auditoría.

**Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:** órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno en la Entidad según las disposiciones legales vigentes, a quien corresponde aprobar el Plan Anual de Auditoría, entre otras funciones.

**Conclusiones de la Auditoría:** resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

**Criterios de Auditoría:** conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente al cual se compara la evidencia objetiva.

**Nota.** Si los criterios de auditoría son requisitos legales, se utilizan a menudo los términos “cumple” o “no cumple” en un hallazgo de auditoría.

**Debe:** las Normas Globales de Auditoría Interna emplean la palabra “debe” para especificar un requisito incondicional.

**Debería:** cuando se emplea en las secciones que tratan las Consideraciones para la implementación de las Normas Globales de Auditoría Interna, la palabra “debería” describe las prácticas preferidas, pero no obligatorias.

**Director de Auditoría Interna:** corresponde al rol de liderazgo de máximo responsable de la gestión efectiva de todos los aspectos de la Función de Auditoría Interna y de asegurar un desempeño de calidad de los Servicios de Auditoría Interna de conformidad con las Normas Globales de Auditoría Interna. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es el (la) Jefe de Oficina de Control Interno.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

**Equipo Auditor:** uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**Nota 1:** a un auditor del equipo auditor se le designa como líder.

**Nota 2:** el equipo auditor puede incluir auditores en formación.

**Experto Técnico.** Persona que aporta conocimientos y experiencia específicos al equipo auditor.

**Nota 1:** el conocimiento o experiencia específicos son los relacionados por la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la cultura.

**Nota 2:** un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.

**Evidencia:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que corresponde a datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de observación, medición, ensayo o por otros medios.

**Gestión:** actividades coordinadas para planificar, controlar, asegurar y mejorar una entidad.

**Hallazgo de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**Nota 1:** los hallazgos de la auditoría indican conformidad o no conformidad.

**Nota 2:** los hallazgos de auditoría pueden llevar a identificar riesgos, oportunidades de mejora o registro de buenas prácticas.

**Líder de Equipo Auditor:** persona asignada por el (la) Director (a) de Auditoría quien será responsable de la gestión efectiva del Plan de Auditoría de cada ejercicio. En el Instituto colombiano de Bienestar Familiar será un profesional de la Oficina de Control Interno.

**Líder de Proceso o Sistema de Gestión:** persona identificada en las caracterizaciones de los procesos o en la normativa interna que dirige u orienta acciones para el cumplimiento de los objetivos de un proceso o sistema de gestión; está presente en el nivel nacional de la entidad en los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. En el ICBF corresponde al (la) Director (a) General, Subdirector (a) General, Secretario (a) General, Directores (as) y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General.

**No Conformidad:** incumplimiento de un requisito.

**Oportunidad:** situación de incertidumbre que puede afectar favorablemente la consecución de los resultados ofreciendo una ventaja potencial. Son aquellas situaciones externas a la organización que representan un beneficio para la entidad en el marco del análisis DOFA.

**Plan Anual de Auditoría:** conjunto de auditorías planificadas para un periodo de un año y dirigidas hacia un propósito específico.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**Plan de Auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría específica.

**Plan Estratégico de Seguridad Vial:** herramienta de gestión que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que deben adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público o privado de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos (Decreto 1079 de 2015, artículo 2.3.2.1).

**Recomendación de Mejora:** resultado de auditoría consignado en un informe de auditoría que conduce a una oportunidad de mejora, entendida como aquella orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.

**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

**Nota 1:** generalmente implícita significa que es habitual o práctica común para la organización y las partes interesadas en que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

**Requisito legal:** requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.

**Requisito reglamentario:** requisito obligatorio especificado por una autoridad que recibe el mandato de un órgano legislativo.

**Responsable de Proceso:** persona identificada en las caracterizaciones de los procesos o en la normativa interna como responsable de la ejecución operativa del proceso y que asegura su implementación con fundamento en la orientación estratégica proporcionada por el (la) Líder del proceso; el rol está presente en cualquier nivel de la organización para los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación. En el ICBF corresponde a los directores, jefes de oficina, subdirectores y coordinadores de grupo en la Sede de la Dirección General. Igualmente, a directores regionales, coordinadores de grupo y coordinadores de centro zonal.

**Riesgo:** posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

**Riesgo inherente:** es la combinación de factores internos y externos de riesgo que existen ante la ausencia de cualquier medida de gestión.

**Riesgo residual:** es la parte del riesgo inherente que permanece después de la implementación de las medidas de gestión.

**Seguridad Vial:** entiéndase por seguridad vial el conjunto de acciones y políticas dirigidas a prevenir, controlar y disminuir el riesgo de muerte o de lesión de las personas en sus desplazamientos ya sea en medios motorizados o no motorizados. Se trata de un enfoque multidisciplinario sobre medidas que intervienen en todos los factores que contribuyen a los

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



accidentes de tráfico en la vía, desde el diseño de la vía y equipamiento vial, el mantenimiento de las infraestructuras viales, la regulación del tráfico, el diseño de vehículos y los elementos de protección activa y pasiva, la inspección vehicular, la formación de conductores y los reglamentos de conductores, la educación e información de los usuarios de las vías, la supervisión policial y las sanciones, la gestión institucional hasta la atención a las víctimas (Ley 1702 de 2013, artículo 5º y Resolución 40595 del 2022) .

**Sistema:** conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.

**Sistema de Gestión:** conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

**Nota 1:** los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

**Sistema de Gestión Ambiental:** parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales y otros requisitos y abordar los riesgos y oportunidades.

**Sistema de Gestión de la Calidad:** comprende actividades mediante las que la organización identifica sus objetivos y determina los procesos y recursos requeridos para lograr los resultados deseados; gestiona los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr los resultados para las partes interesadas pertinentes; posibilita a la Alta Dirección optimizar el uso de los recursos considerando las consecuencias de sus decisiones a largo y corto plazo; proporciona los medios para identificar las acciones para abordar las consecuencias previstas y no previstas en la provisión de productos y servicios.

**Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información:** es un conjunto de elementos interrelacionados entre sí mediante las múltiples actividades de la organización. Cada actividad definida por un proceso tendrá una o varias entradas, así como salidas necesarias por lo demás para su control. Todas las salidas de los procesos estarán enfocadas a la consecución de los objetivos de la seguridad de la información de la organización. La eficacia por tanto es la medida en que los procesos contribuyen a la consecución de los objetivos de la Seguridad de la Información. En el caso la eficacia de los procesos se medirá en el orden en que contribuyen a la consecución de los objetivos de seguridad de la información.

**Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** sistema de gestión o parte de un sistema de gestión utilizado para alcanzar la política de la SST.

**Nota 1 a la entrada:** los resultados previstos del sistema de gestión de la SST son prevenir lesiones y deterioro de la salud a los trabajadores y proporcionar lugares de trabajo seguros y saludables.

**Nota 2 a la entrada:** los términos “salud y seguridad en el trabajo” (en inglés, OSH) y “seguridad y salud en el trabajo” (en inglés, OH&S) tienen el mismo significado.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**Supervisor de Auditoría:** persona asignada por el (la) Director (a) de Auditoría quien será responsable de velar que el Equipo Auditor ejecute el plan de cada auditoría, en cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para la actividad. En el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar la ejercen los profesionales especializados con funciones de Coordinador de Grupo en la Oficina de Control Interno.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 6.1 Decreto 1072 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”*
- 6.2 Decreto 403 de 2020 *“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”*
- 6.3 Directiva Presidencial No 1 de 18 de febrero de 2015 Formato de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República *“Reporte de conductas, infracciones e irregularidades graves contra la Administración Pública, con efectos penales, disciplinarios y fiscales”*.
- 6.4 Resolución 20223040040595 de 2022 - Ministerio de Transporte. *“Por la cual se adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones”*.
- 6.5 Resolución No 13348 de 23 de diciembre de 2016 *“por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”*.
- 6.6 Resolución No 8080 de 2016 *“Por la cual se aprueba el Manual del Sistema integrado de Gestión, se adopta el modelo de operación por procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras - ICBF y se deroga una resolución”*
- 6.7 Resolución No 11980 de 2019 *“Por la cual se adopta el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del ICBF”*.
- 6.8 Resolución 6659 de 2020 *“Por la cual se modifica el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión”*
- 6.9 Resolución 12068 de 2019 *“Por la cual se Integra y Reglamenta Comité Institucional de Gestión y Desempeño- Crea Subcomité de Arquitectura Empresarial y Mesa Técnica de Sistemas y Gestión de Información del ICBF”*.
- 6.10 Resolución No 6040 de 2019 *“Por la cual se integra y reglamenta el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”*.
- 6.11 Resolución No 5935 de 2020 *“Por la cual se adopta el Sistema de Control Interno del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar”*
- 6.12 Norma ISO 14001 - Sistemas de Gestión Ambiental
- 6.13 Norma ISO 9001 - Sistemas de Gestión de la Calidad
- 6.14 Norma ISO 45001 Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- 6.15 Norma ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
- 6.16 Norma ISO 39001 Sistemas de Gestión de la Seguridad Vial
- 6.17 Norma ISO 31000 Gestión del Riesgo. Principios y Directrices.
- 6.18 Norma ISO 19011 - Directrices para la auditoría de los Sistemas de Gestión.
- 6.19 Procedimiento Acciones Correctivas
- 6.20 Procedimiento Oportunidades de Mejora
- 6.21 Guía de Gestión de Riesgos y Peligros

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## 7 RELACIÓN DE FORMATOS:

| CODIGO   | NOMBRE DEL FORMATO                                    |
|----------|-------------------------------------------------------|
| F2.EI    | Formato Plan de Auditoría                             |
| F5.EI    | Formato de Carta de Representación                    |
| F7.EI    | Formato de Compromisos Éticos del Auditor Interno     |
| F8.EI    | Formato de Compromiso de Confidencialidad             |
| F9.EI    | Formato Matriz de Riesgos por Auditoría               |
| F10.EI   | Formato de Análisis preliminar de la unidad auditable |
| F11.EI   | Formato Informe Ejecutivo                             |
| F1.P2.EI | Formato Lista de Chequeo                              |
| F3.P2.EI | Formato Evaluación Auditores                          |
| F2.P2.EI | Formato Informe Auditoría Interna                     |
| F6.P2.EI | Formato Informe Individual Auditoría                  |
| F9.P1.MI | Formato Acta de Reunión                               |
| F8.P1.MI | Formato de Listado de Asistencia                      |

## 8 ANEXOS:

**Anexo #1. Perfil de Competencias de los Auditores acorde con la norma ISO 19011 (Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión)**

### CONTROL DE CAMBIOS:

| Fecha      | Versión  | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26/04/2021 | P2.EI v7 | Se ajustan las políticas de operación, las fases del procedimiento; el anexo 1; se actualizan las normas y documentos; se incluyen nuevas definiciones y se ajustan los formatos f1.p2.ei formato lista de chequeo, f2.ei formato plan de auditoría y f3.p2.ei formato evaluación auditores – auditorías SIGE para incluir las auditorías al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV y la actualización de las normas técnicas, legales e internas.                                                                      |
| 13/05/2020 | P2.EI v6 | Se incluyen ajustes presentados en los formatos, tres nuevas políticas de operación, dos relacionadas con las situaciones en las cuales los líderes o responsables de proceso no se aseguren de que se tomen las acciones pertinentes para eliminar las No Conformidades detectadas y una política de operación a los auditados sobre facilitar el acceso y suministrar la información requerida por la oficina de control interno; se incluye una actividad que da claridad sobre el envío de la evaluación de auditores. |

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**  
**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

P2.EI

30/12/2024

Versión 8

Página **23** de **27**

|            |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9/03/2020  | P2.EI v5             | Se realiza inclusión de política de operación relacionada con la ejecución de actividades de manera remota o virtual.                                                                                                                                                                   |
| 31/07/2019 | P2.EI v4             | Se incluyen las políticas de operación 3.12, 3.13, 3.14 y 3.15, las cuales hacen referencia a las competencias de los auditores cuando se produce una actualización de las normas, la evaluación de auditores y la certificación de las horas de Auditoría para los auditores internos. |
| 23/01/2019 | P2.EI v3             | Actualización del Alcance, las Políticas de Operación, Resultados de Auditoría y como se deben gestionar, Inclusión de actividades relacionadas con la elaboración de Informe Preliminar, Actualización de la Tabla de relación de Formatos                                             |
| 01/06/2018 | P2.EI v2             | Actualización de las políticas de operación y responsables de ejecutar las actividades                                                                                                                                                                                                  |
| 15/12/2016 | P2.EI v1             | Actualización de Objetivo, Términos, Actividades y Políticas de Operación, Actualización de la Tabla de relación de Formatos.                                                                                                                                                           |
| 17/03/2015 | V.12<br>PR2.MPEV1.P2 | Actualización del procedimiento de "Auditorías al Sistema Integrado de Gestión".                                                                                                                                                                                                        |

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**Anexo # 1**

**Perfil de Competencias de los Auditores acorde con la norma ISO 19011 (Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión)**

| Educación          | Formación como auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Experiencia a laboral                    | Experiencia Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Atributos personales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Conocimientos y habilidades genéricos-Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Competencia Genérica del Líder de Equipo Auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Experiencia Adicional para Líder de Equipo Auditor                                                                                                  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título profesional | <p><b>Sistema de Gestión de la Calidad – ISO 9001:</b></p> <p>Curso o Diplomado como auditor o auditor líder de Sistemas de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001 o de Auditor Integral que incluya Sistemas de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001, versión vigente.</p> <p><b>Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001, acreditar:</b></p> <p>Curso o Diplomado como auditor o auditor líder de Sistemas de Gestión Ambiental bajo la norma ISO 14001, o de</p> | Mínimo 3 años de experiencia profesional | Haber participado como auditor en formación durante mínimo 40 horas, bajo la dirección y orientación de un auditor o líder de equipo auditor, preferiblemente dentro de los dos años anteriores a la asignación como auditor (experiencia que puede ser adquirida con fecha posterior a la vinculación a la Oficina de Control Interno). | <p><b>Comportamiento personal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ético (Imparcial, sincero, honesto y discreto)</li> <li>-De mentalidad abierta (Dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos)</li> <li>-Diplomático (maneja con tacto en las relaciones con las personas)</li> <li>-Observador (Activamente consciente del entorno físico y las actividades)</li> <li>-Perceptivo (Consciente y capaz de entender las situaciones)</li> <li>-Versátil (Capaz de adaptarse a las diferentes situaciones)</li> <li>-Tenaz (Persistente y orientado hacia el logro de los objetivos)</li> <li>-Decidido (Capaz de alcanzar conclusiones)</li> </ul> | <p><b>Conocimientos y habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas, Principios, procedimientos y métodos de auditoría.</li> <li>- Normas del Sistema de Gestión</li> <li>-Contexto de la organización (Compresión de la organización y de su contexto; necesidades y expectativas de las partes interesadas; estructura y funciones de la entidad; roles y responsabilidades).</li> <li>- Requisitos Legales, reglamentarios, contractuales, internos y otros requisitos aplicables.</li> </ul> <p><b>Competencia colectiva o global (por equipo asignado) en la disciplina y sector específico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Requisitos y principios del Sistema de Gestión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la auditoría y asignar tareas de acuerdo con la competencia específica de cada miembro del equipo auditor.</li> <li>- Discutir las cuestiones estratégicas con la alta dirección del auditado para determinar si han considerado estas cuestiones al evaluar los riesgos y oportunidades.</li> <li>- Desarrollar y mantener una relación de trabajo colaborativa entre los miembros del equipo auditor.</li> <li>- Gestionar el proceso de auditoría: haciendo un uso eficaz de los recursos durante la auditoría; gestionando la incertidumbre de lograr los objetivos de la auditoría; protegiendo la salud y seguridad de los miembros del equipo</li> </ul> | Haber participado como líder de equipo auditor en formación durante mínimo 40 horas, bajo la dirección y orientación de un líder de equipo auditor. |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

P2.EI

30/12/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

Versión 8

Página 25 de 27

| Educación | Formación como auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia a laboral | Experiencia Específica | Atributos personales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conocimientos y habilidades genéricos-Competencias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Competencia Genérica del Líder de Equipo Auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Experiencia Adicional para Líder de Equipo Auditor |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|           | <p>Auditor Integral que incluya la norma ISO 14001, versión vigente.</p> <p><b>Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - ISO 45001, acreditar:</b></p> <p>Curso o Diplomado como auditor o auditor líder de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo bajo la norma ISO 45001 según aplique o de Auditor Integral que incluya la norma ISO 45001, versión vigente.</p> <p>Capacitación, Curso o Diplomado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) conforme al Decreto 1072 de 2015 y sus actualizaciones.</p> |                       |                        | <p>oportunas con base en el análisis y el razonamiento lógico)</p> <p>-Seguro de sí mismo (Capaz de actuar y funcionar independientemente mientras se relaciona eficazmente con otros)</p> <p>-Firme (Capaz de actuar responsable y éticamente, aunque estas acciones no sean siempre populares y puedan resultar en ocasiones en desacuerdos o confrontaciones)</p> <p>-Abierto a la mejora (Dispuesto a aprender de las situaciones y se esfuerza por conseguir mejores resultados de auditoría)</p> <p>-Abierto a las diferencias culturales (Observador y respetuoso de la cultura del auditado)</p> <p>-Colaborador (Interactúa eficazmente con los demás, incluyendo los miembros del equipo auditor y el personal del auditado)</p> | <p>evaluado y su aplicación.</p> <p>- Fundamentos de la disciplina y sector relacionados con los sistemas de gestión y normas aplicadas por el auditado.</p> <p>- Métodos, técnicas, procesos y prácticas específicas de la disciplina suficientes para permitir al equipo auditor evaluar la conformidad dentro del alcance de la auditoría y generar los hallazgos y conclusiones de la auditoría apropiados.</p> <p>- Principios, métodos y técnicas pertinentes para la disciplina y el sector, tales que el auditor pueda determinar y evaluar los riesgos y las oportunidades asociados con los objetivos de la auditoría.</p> | <p>auditor durante la auditoría, incluyendo asegurar el cumplimiento de los acuerdos pertinentes de seguridad, salud y seguridad física por parte de los auditores; dirigir a los miembros del equipo auditor; proporcionar dirección y orientación a los auditores en formación; prevenir y resolver los conflictos y problemas que puedan ocurrir durante la auditoría, incluyendo aquellos dentro del equipo auditor, cuando sea necesario</p> <p>- Representar al equipo auditor en las comunicaciones con las personas responsables de la gestión del Plan Anual de Auditorías, el cliente de la auditoría y el auditado.</p> <p>- Liderar el equipo auditor para alcanzar las conclusiones de la auditoría.</p> <p>- Preparar y completar el informe de la auditoría.</p> |                                                    |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

P2.EI

30/12/2024

PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE

Versión 8

Página 26 de 27

| Educación | Formación como auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Experiencia a laboral | Experiencia Específica | Atributos personales | Conocimientos y habilidades genéricos-Competencias | Competencia Genérica del Líder de Equipo Auditor | Experiencia Adicional para Líder de Equipo Auditor |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|           | <p><b>Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información ISO/IEC 27001, acreditar:</b></p> <p>Curso o Diplomado como auditor o auditor líder de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información bajo la norma ISO/IEC 27001 o de Auditor integral que incluya la norma ISO/IEC 27001, versión vigente.</p> <p><b>Auditoría al Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV, acreditar:</b></p> <p>Curso o Diplomado como auditor o auditor líder de Sistemas de Gestión de la Seguridad Vial bajo la norma ISO 39001 o de Auditor integral que incluya la norma ISO 39001, o auditor de la Seguridad Vial y/o Plan</p> |                       |                        |                      |                                                    |                                                  |                                                    |

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

P2.EI

30/12/2024

**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS SIGE**

Versión 8

Página 27 de 27

| Educación | Formación como auditor                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Experiencia a laboral | Experiencia Específica | Atributos personales | Conocimientos y habilidades genéricos-Competencias | Competencia Genérica del Líder de Equipo Auditor | Experiencia Adicional para Líder de Equipo Auditor |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|           | <p>Estratégico de Seguridad Vial - PESV según la Resolución 40595 de 2022 o la norma que haga sus veces/ o acreditar el haber cursado materias o módulos de educación formal relacionados con seguridad vial.</p> <p>Preferiblemente contar con Capacitación, Curso o Diplomado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) conforme al Decreto 1072 de 2015 y sus actualizaciones.</p> |                       |                        |                      |                                                    |                                                  |                                                    |

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*