



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y seguimiento de las Auditorías, con el fin de verificar la gestión del fondo a través del seguimiento y evaluación a la gestión institucional, planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos, adoptados por Fondecun, presentar las recomendaciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos; y contribuir al mejoramiento continuo de FONDECUN.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento inicia con la planificación del Programa de Auditorías de la OCI para la vigencia y su presentación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, concluyendo con la entrega del informe final de auditoría al proceso auditado y el posterior seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento.

Este procedimiento aplica para la práctica de Auditorías de gestión, a todos los procesos de Fondecun.

La Entidad establece a comienzo de cada vigencia el Programa anual de Auditorías y determina el tipo de Auditoría tomando en cuenta el estado, importancia, criticidad de los procesos, los resultados de auditorías previas, solicitudes específicas de la Alta Dirección, continuidad de la certificación y cambios significativos de los procesos, productos y/o servicios, entre otros.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Las Auditorías Internas deben programarse con base en el estado y la importancia de la actividad por auditar y deben ser realizadas por personal independiente al proceso auditado. Se realizara un ciclo de auditoría interna a Fondecun por lo menos una vez al año a intervalos planificados.

Los grupos de auditores deben estar constituido mínimo por dos personas. En caso de ausencia de uno de los auditores por asuntos de fuerza mayor, previa realización de la auditoría debe ser reportado a la jefe de la Oficina de Control Interno quien asignará el remplazo mediante comunicación por escrito, adjuntando como evidencia al programa de auditorías.

PLANEAR

Anualmente se programarán las auditorías internas al FONDECUN, con base en la información disponible de auditorías anteriormente aplicadas tanto internas y externas, el seguimiento a los planes de mejora, la información registrada en los mapas de riesgos, la información suministrada mediante los indicadores de gestión y las oportunidades de mejora implementadas en FONDECUN, registrada en su documentación.

El programa debe ser presentado al Gerente General para su aprobación. Una vez sea aprobado, debe ser firmado por el Gerente General y el Jefe de Control Interno, siendo notificado inmediatamente a los auditores y auditados.



Al presentarse inconvenientes para el cumplimiento de la auditoría programada, el Jefe de Control Interno podrá reprogramar de mutuo acuerdo con las partes interesadas, dejando evidencia de lo anterior. Formato: programa de auditoría.

3.1. Programa de Auditoría

Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

3.1.1 En el Programa de Auditorías se deben definir los criterios, el alcance, su frecuencia y metodología.

3.1.2 El Plan de la Auditoría debe ser flexible para garantizar la posibilidad de hacer los cambios que se consideren necesarios.

3.1.3 Los objetivos de la auditoría definen lo que se quiere lograr con su ejecución. Pueden incluir lo siguiente:

- La definición de auditoría bajo el análisis sobre el estado de los riesgos.
- La determinación de auditoría presencial o auditoría remota.
- La determinación del grado de conformidad de la gestión institucional con los criterios de la auditoría.
- La evaluación de la capacidad institucional para asegurarse el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales.
- La evaluación de la eficacia y eficiencia de la gestión para lograr los objetivos especificados.
- La identificación de áreas de mejora potencial.

Revisión de la documentación

Papeles de Trabajo

3.1.4 Antes de las actividades de la auditoría in situ, la documentación objeto de la auditoría debe ser revisada para determinar la conformidad con los requisitos normativos y técnicos.

3.1.5 Debe tenerse en cuenta que en la auditoría se verifique la gestión del proceso, para lo cual el Auditor requiere revisar que el ciclo planear, hacer, verificar y actuar "PHVA" se cumpla de acuerdo a lo establecido.

HACER

Reunión de Apertura

En el Plan de auditoría se identifica como punto de partida una reunión formal y prefijada con los auditados.

3.1.6 La reunión de apertura debe ser realizada por el jefe de Oficina Asesora de Control Interno.

3.1.7 El objetivo de la reunión de apertura debe ser:

- Confirmar el Plan de la Auditoría.
- Dar a conocer la carta de compromiso
- Proporcionar un breve resumen de cómo se llevarán a cabo las actividades de la auditoría.



- Confirmar los canales de comunicación.
- Dar al auditado la oportunidad de realizar preguntas.
- Presentar el equipo auditor, haciendo hincapié en la función que desarrollará cada uno en relación con el plan de auditoría.
Confirmar lugar, fecha y hora para la Reunión de Cierre de auditoría o de cualquier otra reunión que se haya programado.
Diligenciar la lista de asistencia a la Reunión de apertura.

VERIFICAR

El equipo auditor debe recolectar evidencias mediante la entrevista con los responsables de los procesos auditados, verificación de la documentación y actividades directas en el sitio de trabajo, cuando aplique. La información obtenida debe ser probada de otras fuentes independientes, tales como observación física, medidas y registros.

Ejecución de la Auditoría

- 3.1.8 La auditoría en ningún momento debe ser interpretada como un mecanismo de represión contra la parte auditada, esta es simplemente el medio de obtener evidencia objetiva.
- 3.1.9 La recolección de evidencias se realiza a través de los siguientes mecanismos:
- Entrevistas
 - Revisión de registros
 - Observación de actividades
 - Mediciones
- 3.1.10 La auditoría tiene como función evaluar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.

Presentación de Informe y Reunión de Cierre

- 3.1.11 Es deber del Auditor indicar al responsable del proceso en la reunión de cierre, las conclusiones y hallazgos de la auditoría, para obtener el reconocimiento y la validez de la evidencia y verificar que las no conformidades han sido comprendidas y reconocidas por parte del responsable del proceso.
- 3.1.12 Una vez aprobada la información resultado de la auditoría, se hace entrega del respectivo informe para el diseño de las acciones por parte de los responsables de los procesos respectivos.

Una redacción adecuada es aquella en la que se tienen en cuenta los siguientes elementos:

- El qué, cuando, donde y cuantos del hallazgo encontrado
- La cláusula del procedimiento interno Ley o Norma que se está incumpliendo.

SEGUIMIENTO Y REVISION

Resumen



- 3.1.13 La auditoría finaliza cuando todas las actividades descritas en el plan de auditoría se hayan realizado y el informe de la auditoría aprobado sea distribuido.
- 3.1.14 El responsable del proceso que está siendo auditado, debe asegurarse que se tomen las acciones sin demora injustificada para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas.
- 3.1.15 El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno debe enviar la información sobre los resultados de las Auditorías al auditado.
- 3.1.16 Revisión de Hallazgos: Antes de terminar la auditoría en cada proceso el equipo auditor debe dar lectura de los hallazgos y si es el caso el auditado evidenciará de conformidad su aceptación o no, confirmándola con la respectiva evidencia objetiva.
- 3.1.17 Reunión de cierre: Al finalizar las auditorías y antes de elaborar el informe definitivo es necesario realizar una reunión con los auditados, el objeto de presentar a los responsable de los procesos auditados los resultados de la auditoría (hallazgos, observaciones y oportunidades de mejora), con el fin de que se comprendan los resultados de la auditoría.
- 3.1.18 En las Auditorías se debe verificar la implementación de las acciones correctivas de las Auditorías anteriores, para ello se diligenciarán las observaciones pertinentes en el Formato asignado respectivamente.
- 3.1.19 Las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación.
- 3.1.20 El Auditor debe hacer seguimiento a los planes de mejoramiento acordados con el responsable del proceso según programación de las actividades descritas.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Pueden realizarse Auditorías no programadas, si algún proceso presenta problemas que puedan afectar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión implementado en la administración.

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las necesidades, los procesos a auditar y realiza la planeación y programación del Plan Anual de Auditoría correspondiente a la vigencia.	Jefe de la Oficina de Control Interno	
2	Elaborar el Plan Anual de auditoría, y lo presenta a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Formato Plan Anual de Auditoría Interna - Acta comité
3	Plan anual de auditoría y seguimientos revisado y aprobado	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta comité
4	Realizar ajustes al plan, cuando haya lugar	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta comité



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Publicar el Plan anual de auditoria y seguimientos en el portal Web	Jefe de la Oficina de Control Interno	publicación
6	Comunica mediante comunicación escrita o correo electrónico, el plan de auditoria al líder del proceso a auditar	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicado interno o correo electrónico /
7	Revisa información base de la auditoría a realizar, consultar los documentos que hacen parte del proceso asignado y elabora la lista de chequeo	Jefe de la Oficina de Control Interno / Equipo Auditor Designado	Documentos de trabajo, listados de chequeo/Documentos de trabajo
8	Realizar la reunión de apertura Socializar con el líder de proceso, los detalles de la auditoría	Jefe de Control Interno/ Equipo Auditor Designado	Registro de reuniones
9	Ejecutar la auditoria aplicando las técnicas de auditoría de acuerdo con lo programado.	Jefe de Control Interno/ Equipo Auditor Designado	Formato: Lista Chequeo
10	Elaborar el informe preliminar de auditoría	Jefe de Control Interno/ Equipo Auditor Designado	Formato: Informe de Auditoria
11	Comunica los resultados de la auditoría en la reunión de cierre socializando el informe preliminar de auditoria al líder del proceso auditado.	Jefe de Control Interno/ Equipo Auditor Designado	Formato: Informe de Auditoría - Formato: Lista de asistentes reuniones internas
12	Revisión al Informe de Auditoría - Observaciones	Líder de Proceso Auditado y equipo de trabajo	Respuesta a observaciones
13	Comunica mediante memorando el informe final de auditoria al líder del proceso	Jefe de Control Interno	- Formato: Informe de Auditoría - Correo electrónico
14	Archiva de acuerdo a la tabla de retención documental todos los documentos generados en desarrollo de la auditoria.	Jefe de Control Interno	Carpeta física con TRD
15	Incluir los hallazgos en el Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso auditado y equipo de trabajo	Plan de Mejoramiento
16	Enviar Plan de Mejoramiento	Líder de Proceso auditado y equipo de trabajo	Plan de Mejoramiento
Fin			



6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 3.2 Plan de Auditoría basada en riesgos
- 3.3 Carta de compromiso
- 3.4 Lista de verificación
- 3.5 Informe de auditoría
- 3.6 Evaluación grupo auditor

ACTUAR

Seguimiento: El responsable del proceso es el encargado de verificar y registrar el seguimiento a la ejecución de los correctivos y acciones correctivas por hallazgo en cuanto a su adecuación, cumplimiento y efectividad, notificando de su avance a la oficina de Control Interno.

El resultado del seguimiento se debe consignar en el Formato de Formato Plan de Mejoramiento, en los espacios correspondientes a plan de acción y Resultado de Seguimiento y cierre, citando la evidencia objetiva correspondiente.

La Oficina de Control Interno verificará los avances y de acuerdo con los soportes, evidencias y resultados de la implementación, hará la evaluación y el cierre de la misma.

ANEXOS

Los principios de los auditores son:

- a) **Conducta ética:** el fundamento de la profesionalidad. La confianza, integridad, confidencialidad y discreción son esenciales para auditar.
- b) **Presentación ecuánime:** la obligación de informar con veracidad y exactitud. Los hallazgos, conclusiones e informes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría. Se informa de los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y de las opiniones divergentes sin resolver entre el equipo auditor y el auditado.
- c) **Debido cuidado profesional:** la aplicación de diligencia y juicio al auditar. Los auditores proceden con el debido cuidado, de acuerdo con la importancia de la tarea que desempeñan y la confianza depositada en ellos por el cliente de la auditoría y por otras partes interesadas. Un factor importante es tener la competencia necesaria.
- d) **Independencia:** la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses. Los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo del



proceso de auditoría para asegurarse de que los hallazgos y conclusiones de la auditoría estarán basados sólo en la evidencia de la auditoría.

- e) **Enfoque basado en la evidencia:** el método racional para alcanzar conclusiones de las auditorías fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático. La evidencia de la auditoría es verificable. Está basada en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un período de tiempo delimitado y con recursos finitos. El uso apropiado del muestreo está estrechamente relacionado con la confianza que puede depositarse en las conclusiones de la auditoría.

6. Selección del equipo auditor

Cuando la auditoría se considera viable, se debería seleccionar un equipo auditor teniendo en cuenta la competencia necesaria para lograr los objetivos de la auditoría. Cuando hay un solo auditor, éste debería desempeñar todas las tareas aplicables al líder del equipo auditor. El capítulo y proporciona orientación para determinar la competencia necesaria y describe los procesos para la evaluación de los auditores.

Perfil del auditor Líder:

- Debe tener formación como auditor.
- Debe tener más de 6 meses laborando en el Fondo y cuando es integrante de la alta dirección tres meses.
- Debe demostrar independencia con respecto al área auditada.
- Debe demostrar compromiso con el cumplimiento de las estrategias y los objetivos del Fondo.

Perfil del auditor Acompañante:

- Persona designada para acompañar la auditoría, participando en la planificación, investigación, ejecución y análisis de la auditoría.
- Técnico, Tecnólogo o Profesional en cualquier disciplina.
- Con conocimiento del Sector Público, la entidad y el Proceso a auditar según las necesidades.
-

Experto Técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. Con conocimiento del Sector Público, la entidad y el Proceso a auditar según las necesidades.

Nota 1: El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural.

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

Guía: Persona nombrada por el auditado para asistir al equipo auditor.

EVALUACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR:

Una vez realizado el proceso de auditoría, los responsables de cada proceso auditado deberán evaluar el desempeño del auditor.



En el momento de decidir el tamaño y la composición del equipo auditor, se debería considerar lo siguiente:

- a) Los objetivos, el alcance, los criterios y la duración estimada de la auditoría;
- b) La competencia global del equipo auditor necesaria para conseguir los objetivos de la auditoría;
- c) Los requisitos legales, reglamentarios, contractuales y de acreditación / certificación, según sea aplicable;
- d) La necesidad de asegurarse de la independencia del equipo auditor con respecto a las actividades a auditar y de evitar conflictos de intereses;
- f) La capacidad de los miembros del equipo auditor para interactuar eficazmente con el auditado y trabajar conjuntamente; y
- g) El idioma de la auditoría y la comprensión de las características sociales y culturales particulares del auditado. Estos aspectos pueden tratarse bien a través de las habilidades propias del auditor o a través del apoyo de un experto técnico.

El proceso de asegurar la competencia global del equipo auditor debería incluir los siguientes pasos:

- La identificación de los conocimientos y habilidades necesarias para alcanzar los objetivos de la auditoría.
- La selección de los miembros del equipo auditor de tal manera que todo el conocimiento y las habilidades necesarias estén presentes en el equipo auditor.

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	23/08/2021	Verificación y adecuación de conformidad a la guía para el diseño de P&p MIPG	JOACI
02	05/10/2023	Se elabora diagrama de flujo de acuerdo a las directrices establecidas en el procedimiento.	Responsable de control Interno Apoyo de planeación.

