

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. NORMATIVIDAD.....	2
4. DEFINICIONES .....	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	2
5.1. Diagrama de flujo – Seguimiento de Auditoría .....	2
5.2. Descripción de actividades – Seguimiento de Auditoría.....	2
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
7. RIESGOS .....	7
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
9. APROBACIÓN .....	8
10. ANEXOS.....	8

**1. OBJETIVO**

Realizar seguimiento a los planes de acción establecidos por las unidades académicas o administrativas, producto de las auditorías realizadas.

**2. ALCANCE**

El proceso abarca desde la aprobación del informe de auditoría interna de los procesos o cuentas, sujetas a ser auditadas, hasta la elaboración e implementación del plan de acción de cada proceso auditado.

**3. NORMATIVIDAD**

3.1. Lineamiento

- Reglamento de Auditoría Interna
- Código de ética de Auditoría Interna

**4. DEFINICIONES**

- **DAI:** Director de Auditoría Interna.
- **Evaluación del auditor:** Evaluación realizada con el objetivo de calificar el trabajo realizado por el Analista de Auditoría y su desempeño en las diferentes etapas de la auditoría realizada
- **Evaluación de satisfacción del servicio:** Es una evaluación que permite a la unidad plasmar su experiencia y percepción del trabajo realizado por el equipo de Auditoría.
- **Hallazgo de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría, frente a los criterios de la misma. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora. Los tipos de hallazgos que se pueden presentar son: Fortalezas, No Conformidades y Aspectos por Mejorar.
- **Planes de acción:** Es el conjunto de acciones correctivas o aspectos diseñados con el fin de subsanar las No Conformidades y Aspectos por Mejorar presentados durante los procesos de Auditoría Interna.

**5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

**5.1. Diagrama de flujo – Seguimiento de Auditoría**



**5.2. Descripción de actividades – Seguimiento de Auditoría**

ENTRADA	Informe de Auditoría
PROVEEDOR	Auditoría Interna
SALIDA	Implementación planes de acción
CLIENTE	Unidad o proceso bajo evaluación de auditoría interna

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMAS	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	<p>Asociar tipo de auditoría</p> <p>Si la auditoría realizada corresponde a auditorías basadas en riesgos, el equipo de Auditoría realizará la presentación del cierre de la auditoría ante el Director o Decano de la Unidad evaluada.</p> <p>En el caso de que corresponda a: Auditoría periódica, Auditoría continua, Auditoría externa o línea de transparencia, el proceso de seguimiento comenzará a partir del paso 5 del presente flujo de actividades “registrar informe de auditoría en el archivo de seguimiento”.</p>	<p>1. Director de Auditoría</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p> <p>3. Analista de Auditoría</p>			
2	<p>Socializar cierre de auditoría</p> <p>El DAI, el Coordinador y el Analista de Auditoría serán los responsables de realizar la socialización para el Director o Decano de Facultad / Unidad administrativa evaluada, exponiendo los hallazgos y recomendaciones socializados con el dueño del proceso en el formato “Conclusión de Auditoría”. El objetivo de esta actividad es obtener la aprobación del Director o Decano de la Unidad evaluada, teniendo en cuenta sus comentarios.</p>	<p>1. Director de Auditoría</p> <p>2. Coordinador de Auditoría</p> <p>3. Analista de Auditoría</p> <p>4. Unidad</p>			Informe de auditoría
3	<p>Ajustar informe de auditoría</p> <p>Si en la socialización se identifica la necesidad de realizar cambios en la opinión emitida o en el caso que algún hallazgo / recomendación no sea procedente, el Analista de Auditoría deberá realizar las modificaciones pertinentes en el formato conclusión de Auditoría y en el informe de auditoría.</p>	<p>Analista de Auditoría</p>			Informe de auditoría
4	<p>Aprobar y enviar el informe de auditoría</p> <p>El DAI deberá revisar y aprobar el informe de auditoría interna, mediante el aseguramiento de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Claridad en el objetivo general y los específicos.</li> <li>▪ Adecuada determinación del universo y alcance de la Auditoría.</li> <li>▪ Validación de la pertinencia y razonabilidad de los hallazgos y recomendaciones, mediante la verificación con los papeles de trabajo.</li> </ul>	<p>Director de Auditoría</p>			Informe de auditoría

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adecuada identificación y valoración de los riesgos identificados.</li> <li>Validación de los controles identificados.</li> <li>Apropiada determinación del riesgo residual.</li> <li>La estructura de la conclusión del informe de auditoría.</li> <li>Adecuada redacción del informe.</li> </ul> <p>Posteriormente el DAI o el Coordinador de Auditoría, deberá enviar el informe de auditoría a través del correo <a href="mailto:auditoriainterna@uniandes.edu.co">auditoriainterna@uniandes.edu.co</a> al Director o Decano de la Unidad evaluada.</p>				
5	Registrar informe en archivo de seguimiento	<p>En esta parte del proceso se registrarán todos los hallazgos y recomendaciones identificados en todos los tipos de Auditoría ejecutados (Auditorías basas en riesgos, Auditorías periódicas, Auditorías continuas y pertenecientes al proceso de línea de transparencia)</p> <p>El Analista de Auditoría deberá realizar el registro del informe de auditoría en el archivo seguimiento de auditoría, el cual se encuentra cargado en SharePoint.</p>	Analista de Auditoría		Sharepoint	Informe de auditoría
6	Enviar evaluación de satisfacción del servicio	<p>El DAI o el Coordinador de Auditoría respectivo, enviará a la unidad evaluada, a través del correo <a href="mailto:auditoriainterna@uniandes.edu.co">auditoriainterna@uniandes.edu.co</a>, la “evaluación de satisfacción del servicio”.</p> <p>Esta encuesta le permitirá a la unidad plasmar su experiencia y percepción del trabajo realizado por el Analista de Auditoría.</p>	Coordinador de Auditoría		Evaluación de satisfacción del servicio	
7	Diligenciar evaluación de satisfacción	<p>La unidad al recibir la “evaluación de satisfacción del servicio” deberá diligenciar la misma y reenviarla al área de Auditoría al correo <a href="mailto:auditoriainterna@uniandes.edu.co">auditoriainterna@uniandes.edu.co</a>.</p>	Unidad		Evaluación de satisfacción del servicio	
8	Analizar los resultados de la evaluación	<p>El DAI o el Coordinador de Auditoría realizará lectura y análisis de las evaluaciones de satisfacción de las diferentes Unidades evaluadas, para identificar fortalezas y</p>	Director de Auditoría		Evaluación de satisfacción del servicio	

		<p>oportunidades de mejora del área de Auditoría.</p> <p>Adicionalmente, en los casos que se evidencien inconformidades del trabajo realizado o con algún miembro del equipo de Auditoría, el DAI realizará las indagaciones correspondientes para validar la veracidad de dichas inconformidades.</p>				
9	Evaluar al auditor encargado	<p>La evaluación al Analista de Auditoría se realiza con base en el formato “evaluación del auditor”, con el objetivo de calificar el trabajo realizado por el Analista de Auditoría y su desempeño en las diferentes etapas de la auditoría realizada. El DAI debe tener en cuenta para realizar esta evaluación, si se tuvo o no algún inconveniente, las evaluaciones anteriores del auditor y las observaciones adicionales de la unidad auditada, si se tiene.</p>	Director de Auditoría		Evaluación del auditor	
10	Realizar seguimiento de fechas	<p>En el caso de no haberse implementado las acciones de mejora, el Analista de Auditoría debe realizar el seguimiento de las actividades que no han sido implementadas en la Unidad, según lo establecido por la unidad en el formato “conclusión de auditoría”, para lo cual el Analista de Auditoría deberá comunicarse con la Unidad, vía telefónica o email.</p>	Analista de Auditoría			
11	Confirmar nuevas fechas de implementación	<p>La Unidad auditada deberá informar las razones por las cuales no se dio cumplimiento con las fechas establecidas anteriormente, además deberá confirmar al Analista de Auditoría nuevas fechas de implementación.</p>	Unidad			
12	Verificar el plan de implementación	<p>Con base en la respuesta recibida por parte de la Unidad, el equipo de Auditoría determinará la necesidad de verificar la implementación del plan, en caso de que se decida realizar esta validación, se deberá verificar la información soporte de la misma.</p>	Analista de Auditoría			
13	Establecer nuevo plazo de seguimiento	<p>Si las acciones no se han implementado correctamente en una primera entrega, la unidad auditada deberá establecer un nuevo plazo de seguimiento y confirmarlo al Analista de Auditoría para que este realice</p>	Unidad			

		nuevamente una verificación del plan de mejora.				
14	Trasladar caso a instancia superiores	<p>Si las acciones no se han realizado correctamente en una segunda entrega, es responsabilidad del Analista reportar al DAI, para que este último informe el caso a una instancia superior.</p> <p>Dependiendo de la Unidad Académica o Administrativa esto se le comunicará al Comité de Auditoría y Riesgos, Comité Directivo o Rector.</p>	Dirección de Auditoría Interna			
15	Monitorear implementación de mejora	El Comité de Auditoría y Riesgos, Comité Directivo o Rector, deberá realizar el seguimiento correspondiente a aquellas Unidades que no hayan dado respuesta a los planes de acción con el objetivo de obtener en la mayor brevedad posible la respuesta de los mismos.	Comité de Auditoría y Riesgos / Comité Directivo /Rector			
16	Elaborar papel de trabajo de acciones de seguimiento (si aplica)	<p>En caso de que se haya decidido realizar la validación del plan de implementación, y las acciones de implementación se realizaron correctamente, el Analista de Auditoría elaborará el papel de trabajo de acción de seguimiento. Este papel deberá cumplir los mínimos requeridos según la metodología de auditoría interna, entre los cuales se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objetivo</li> <li>▪ Alcance</li> <li>▪ Fuente</li> <li>▪ Definición y ejecución de procedimientos</li> <li>▪ Ejecución de procedimiento</li> <li>▪ Hallazgos (si aplica)</li> <li>▪ Conclusión</li> </ul>	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	
17	Calificar estado de validación de implementación	El Analista de Auditoría en el archivo de seguimiento de auditoría cerrará el plan de mejoramiento establecido por la Unidad evaluada, actualizando la siguiente información: porcentaje de avance, evaluación de madurez, validación de	Analista de Auditoría			

implementación y por último debe concluir sobre el resultado de la auditoría.

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### INTERNOS (Cadena de Valor)

- Manual de Auditoría interna
- Formato conclusión de auditoría
- Archivo de seguimiento

### EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- Marco internacional para la Práctica Profesional "MIPP".
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway "COSO"
- ISO31000:2018
- COBIT 2019

## 7. RIESGOS

RIESGO	CAUSA	VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	RESPONSABLE DE LOS CONTROLES
Materialización de riesgos por falta de seguimiento y cumplimiento a los planes de acción por parte de las unidades	1. Falta de seguimiento a los planes de acción por parte de los Analistas de Auditoría. 2. No contar con una herramienta que permita llevar la trazabilidad de los hallazgos y planes de acción de las auditorías realizadas. 3. Falta de seguimiento por parte del DAI y Coordinadores de Auditoría.	<b>Moderado</b>  <i>Probabilidad (2)</i> <i>Impacto reputacional (2)</i>	1. La dirección de Auditoría interna estructuro un cuadro control para el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones establecidas en las auditorías realizadas. 2. Por evento el Director de Auditoría interna y coordinadores de Auditoría, realizan seguimiento a los planes de acción establecidos por las diferentes unidades. 3. Por evento el Analista de Auditoría realiza seguimiento a los planes de acción establecidos por las unidades auditadas.	1. Director de Auditoría Interna 2. Coordinadores de Auditoría 3. Analista de Auditoría

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	26/04/2021
	Publicación	02/05/2022
1		

**9. APROBACIÓN**

	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Julián Abril	Analista de Auditoría	26/04/2021
Revisó	Yenny Valderrama	Coordinador Auditoría	22/11/2021
	Adrián Gómez	Auditor de Sistemas	22/11/2021
	Hanny Morales	Analista de Auditoría Regalías	22/11/2021
	Willington E. Valencia Ciro	Analista de Auditoría	22/11/2021
	Omar David Parada Chacón	Analista de Planeación	22/11/2021
Aprobó	Jorge Charry	Director Auditoría	21/04/2022

**10. ANEXOS**

- Formato conclusión de auditoría
- Modelo de informe de auditoría
- Archivo de seguimiento