

TABLA DE CONTENIDO

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

1. OBJETIVO

Definir el proceso para la ejecución de la Auditoría, indicando las actividades y responsabilidades de los miembros del equipo de Auditoría.

2. ALCANCE

El proceso abarca desde la revisión del programa de Auditoría de los procesos o cuentas sujetas a ser auditadas, hasta la elaboración del informe de auditoría interna que debe realizarse por cada proceso establecido en el Plan anual de Auditoría.

3. NORMATIVIDAD

3.1. Lineamiento

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

4. DEFINICIONES

- **DAI:** Director de Auditoría Interna.
- **Enfoque en controles:** Se define cuando el equipo de Auditoría tiene confianza en el control interno del proceso, por lo cual evaluara la efectividad de los controles que mitigan los riesgos asociados al proceso.
- **Enfoque combinado:** Es cuando el auditor tiene confianza parcial en el control interno de la unidad, por lo cual diseña actividades de auditorías encaminadas al cumplimiento del control interno, mediante pruebas de control, en complemento con el aseguramiento de los estados financieros, mediante la ejecución de procedimientos sustantivos, para dar una opinión de Auditoría razonable respecto a la evaluación realizada al proceso auditado.
- **Enfoque sustantivo:** Se define cuando el equipo de Auditoría tiene confianza parcial, o no tiene confianza en el control interno del proceso o unidad, por lo cual debe realizar procedimientos alternos “sustantivos”, para validar la razonabilidad de los estados financieros o cuentas asociadas al proceso auditado.
- **Informe de Auditoría:** Es el documento donde se formaliza los resultados de las auditorías realizadas, a través de él se muestra el trabajo realizado, como se realizó y los resultados obtenidos.
El informe debe ser elaborado cuidadosamente, cumpliendo con ser siempre preciso, claro, independiente, objetivo e imparcial, redactado de manera impersonal. El texto requiere ser descriptivo, considerando sus múltiples lectores, garantizando su autonomía y entendimiento con una sola lectura.
- **Matriz de riesgos:** Constituye una herramienta de control y de gestión utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una empresa, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores relacionados con estos riesgos. Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos que pudieran impactar los resultados y por ende al logro de los objetivos de una organización.

La matriz debe ser una herramienta flexible que documente los procesos y evalúe de manera integral el riesgo de una institución, a partir de los cuales se realiza un diagnóstico objetivo de la situación global de riesgo de una entidad.

- **Muestreo:** En auditoría se define como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las transacciones o ítems de un tipo determinado o de una cuenta del balance o P&G, de tal manera que todas las transacciones o ítems presenten la misma probabilidad de ser seleccionadas.
- **Población:** Se define como el conjunto íntegro de datos sobre el que se selecciona la muestra y sobre el cual el auditor desea obtener sus conclusiones.

Riesgo. Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Debemos entender como “efecto” una desviación de algo que se espera, ya sea positivo o negativo. Normalmente el riesgo viene expresado como una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad de que ocurra. Por “incertidumbre” entendemos el estado de deficiencia de información ligada a la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o probabilidad.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo – Ejecución de Auditoría



5.2. Descripción de actividades – Ejecución de Auditoría

ENTRADA	Programa de Auditoría
PROVEEDOR	Auditoría Interna
SALIDA	Informe de Auditoría
CLIENTE	Unidad o proceso bajo evaluación de Auditoría Interna

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMA	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Hacer lectura del programa de Auditoría	Analista de Auditoría			Programa de Auditoría
2	Determinar población e integridad de la información	Analista de Auditoría		Formato prueba de controles	

3	Determinar muestra de controles	Debido a que los objetivos para las pruebas de los controles y las pruebas de cumplimiento son diferentes, existen diferentes factores a considerar cuando se determina el tamaño de la muestra; por lo tanto, los tamaños de la muestra se deben considerar por separado para las pruebas de control interno y las pruebas de cumplimiento. El Analista de Auditoría deberá determinar la muestra de controles con base a la metodología diseñada para tal efecto.	Analista de Auditoría		Formato prueba de controles	
4	Realizar pruebas de controles	El Analista de Auditoría deberá dar cumplimiento a los criterios establecidos en el formato "Prueba de controles". Así mismo, deberá desarrollar la prueba del control con base en las actividades de control establecidas en la "Matriz de Control interno y Gestión de Riesgos" fase 2. El Analista deberá probar la efectividad de cada una de las actividades establecidas en el respectivo control; estas actividades contemplan revisión documental física o electrónica, validación en sitio, entre otros.	Analista de Auditoría		Formato prueba de controles	
5	Definir solidez de controles	Para evaluar la solidez del control, la Dirección de Auditoría Interna cuenta con unos criterios establecidos en la metodología, los cuales evalúan la efectividad del control (alta, moderada o baja).	Analista de Auditoría		1. Formato prueba de controles 2. Matriz de Control Interno y Gestión de Riesgos	
6	Definir el procedimiento sustantivo	El DAI, el Coordinador y Analista de Auditoría, deberán definir el procedimiento sustantivo para las pruebas (si se requiere), con el objetivo de que los mismos provean suficiente evidencia para una conclusión en la cual basar la opinión de auditoría.	1. Director de Auditoría Interna 2. Coordinador de Auditoría 3. Analista de Auditoría		Papel de trabajo	
7	Determinar población e	Para la determinación de la integridad de la información, el Analista de Auditoría deberá	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	

	integridad de la información	identificar si es una auditoria de Estados Financieros o es un proceso no financiero.				
8	Determinar umbral cuantitativo <i>(Si aplica)</i>	Si el equipo de Auditoría decide realizar procedimientos sustantivos de revisión analítica, en primera instancia deberá determinar si se puede o no fijar una expectativa referente a los resultados del procedimiento. La expectativa debe ser cuantificable y su base deberá ser fácilmente identificable y sustentable. El Coordinador y Analista de Auditoría deberán documentar los factores que consideraron al crear la expectativa.	1. Director de Auditoría interna 2. Coordinador de Auditoría 3. Analista de Auditoría		Papel de trabajo	
9	Determinar muestra de auditoría	La Dirección de Auditoría Interna, deberá aplicar lo establecido en el Consejo para la Práctica 2320-3: Muestreo para Auditoría, emitido por el IIA Global. El muestreo en auditoría se emplea para obtener evidencia y una base razonable para la formulación de conclusiones sobre una población de la cual se extrae la muestra. El Analista de Auditoría deberá diseñar y seleccionar una muestra, ejecutar los procedimientos de auditoría y evaluar los resultados de la muestra para obtener una evidencia suficiente, fiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos de la auditoría.	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	
10	Ejecutar procedimientos sustantivos	Con base en el objetivo planteado, el papel de trabajo para la ejecución de los procedimientos sustantivos debe cumplir con los mínimos requeridos según las mejores prácticas en Auditoría Interna, entre las cuales se debe establecer: ▪ Objetivo. ▪ Fuente. ▪ Alcance. ▪ Procedimiento a ejecutar. ▪ Desarrollo de la prueba. ▪ Hallazgos. ▪ Conclusión.	Analista de Auditoría		Papel de trabajo	

11	Identificar hallazgos o deficiencias de controles	Una vez se finalice con la validación de las pruebas de controles, procedimientos sustantivos realizados o la combinación de ambos, el Analista de Auditoría deberá identificar los hallazgos, observaciones o deficiencias.	Analista de Auditoría			1. Matriz de control interno y gestión de riesgos 2. Papel de trabajo
12	Socializar hallazgos de auditoría	El Analista o Coordinador de Auditoría presentará ante la Unidad auditada el formato de conclusiones de auditoría, socializando los hallazgos, riesgos afectados y recomendaciones establecidas. En caso de que la Unidad auditada no esté de acuerdo con algún hallazgo o recomendación, los mismos serán discutidos en la presente reunión, con el objetivo de validar la pertinencia del mismo.	1. Analista de Auditoría 2. Unidad			Formato de conclusiones
13	Definir plan de mejoramiento	Basándose en lo acordado en la socialización de hallazgos de auditoría, la Unidad auditada definirá el responsable y plan de mejoramiento de dichos hallazgos, adicionalmente la fecha de implementación en el correspondiente formato de "Conclusión de auditoría". Esta información deberá ser notificada vía email al equipo de Auditoría Interna.	Unidad			Plan de mejoramiento
14	Generar informe de conclusión de auditoría	Con base en los hallazgos identificados, el Analista de Auditoría o Coordinador correspondiente deberá diligenciar el formato "Conclusión de auditoría" especificando el riesgo afectado y las recomendaciones establecidas por el equipo de Auditoría.	Analista de Auditoría		Formato de conclusión	
15	Aprobar Informe de conclusiones de auditoría	El DAI revisará y dará aprobación al formato de conclusiones de auditoría. En caso de que se requieran ajustes, los mismos serán notificados y corregidos por el Analista de Auditoría.	Director de Auditoría		Formato de conclusión	
16	Reportar hallazgos con cargos disciplinarios	El DAI como resultado de la revisión anterior, identificará aquellos hallazgos con cargos disciplinarios y dará inicio al debido proceso establecido en la Institución para el tratamiento de estos.	Director de Auditoría		Formato de conclusión	
17	Enviar notificación a Gestión Humana y	La Dirección de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional recibirá por parte de Auditoría Interna un reporte sobre los hallazgos que se identificaron con cargos disciplinarios. El área de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	1. Director de Auditoría		Formato de conclusión	

	Desarrollo Organizacional	al terminar o concluir el debido proceso, notificará el resultado a la Dirección de Auditoría Interna; de esta manera, se considerará terminada esta línea del proceso entre Gestión Humana y Auditoría Interna, para lo correspondiente a la ejecución de la Auditoría.	2. Coordinador de Auditoría			
18	Presentar formato conclusiones de auditoría	El equipo de Auditoría realizará una presentación al dueño del proceso; presentando el informe de hallazgos en donde se revisará la pertinencia de lo identificado por el equipo de Auditoría, en complemento con las fechas y definición del plan de mejoramiento por parte de la Unidad.	1. Director de Auditoría 2. Coordinador de Auditoría 3. Analista de Auditoría		Formato de conclusión	
19	Elaborar informe de auditoría	El Analista de Auditoría deberá realizar una presentación de cierre destacando los siguientes aspectos: ▪ Objetivo General. ▪ Objetivos específicos. ▪ Alcance. ▪ Metodología. ▪ Desarrollo de la Auditoría. ▪ Resultados generales. ▪ Control Interno. ▪ Detalle de la Auditoría.	Analista de Auditoría		Informe de Auditoría	
20	Elaborar presentación de cierre	El Analista de Auditoría deberá realizar los informes de auditoría tomando como base lo establecido por el Instituto de auditores Internos de Colombia (IIA), el cual indica la siguiente estructura para la elaboración de un informe: 1. Carta de presentación. 2. Resumen ejecutivo: ▪ Objetivo general ▪ Objetivos específicos ▪ Alcance ▪ Sumaria de observaciones: ○ Hallazgos ○ Recomendaciones ○ Planes de acción ○ Reconocimientos.	Analista de Auditoría		Presentación de cierre	

		○ Conclusión. 3. Resultado evaluación de riesgos				
21	Revisar presentación de cierre e informe de auditoría	Si el Coordinador considera que es necesario realizar algún ajuste al borrador del Informe de auditoría, el Analista de Auditoría deberá llevar a cabo todas las correcciones necesarias para la posterior revisión por parte del DAI.	Director de Auditoría Interna		1. Informe de auditoría 2. Presentación de cierre	
22	Corregir informe de auditoría	El Analista de Auditoría deberá realizar los ajustes o correcciones correspondientes al informe de auditoría, para su posterior aprobación.	Analista de Auditoría		Informe de Auditoría	
23	Revisar y aprobar informe de auditoría	El Informe de Auditoría pasará por la última revisión a cargo del DAI, posterior a los ajustes o recomendaciones sugeridas por el Coordinador si los hubo. El DAI igualmente diligenciará el formato de verificación informe de auditoría, validando adicionalmente si se cumplen los mínimos requeridos para el trabajo, temas de ortografía y redacción, la pertinencia, conveniencia y solidez de los hallazgos descritos en el documento, además de que los documentos presentados hasta el momento desde la planeación al cierre de la auditoría mantengan un hilo argumentativo claro.	Director de Auditoría interna		Informe de Auditoría	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

- Manual de Auditoría Interna.
- Programa de Auditoría.
- Formato conclusión de auditoría.
- Matriz de control interno y gestión de riesgos.

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
No detectar hallazgos o errores materiales en las auditorías realizadas	- Realización de cálculos erróneos. - Realizar análisis desacertados a la realidad de las unidades o procesos auditados. - Determinación de la muestra inadecuada. - Falta de experiencia del Analista de Auditoría asignado. - Seguimientos ineficientes realizados por el Analista durante la ejecución. - Inadecuado seguimiento por parte del Director de Auditoría y Coordinador de Auditoría.	Moderado <i>Probabilidad (2)</i> <i>Impacto reputacional (2)</i>	- Cada vez que el Analista de Auditoría determina una muestra, el Coordinador de Auditoría valida que la misma se realice mediante la utilización adecuada de técnicas de muestreo de Auditoría. - El Director de Auditoría interna y el Coordinador de Auditoría realizan seguimiento continuo al desarrollo de la Auditoría. - El Analista de Auditoría reporta oportunamente al Director de Auditoría o Coordinador de Auditoría cualquier situación que pueda generar algún hallazgo significativo en la ejecución de la Auditoría	- Director de Auditoría - Coordinadores de Auditoría - Analista de Auditoría
No detectar riesgos de alto impacto que afecten la estrategia o cumplimiento de los objetivos de la Institución	- Inadecuada identificación de riesgos del proceso en revisión. - Falta de experiencia del equipo de Auditoría. - Inadecuada capacitación en gestión de riesgos a las unidades auditadas y auditores asignados - No disponer de metodologías estructuras, que permitan una adecuada identificación de riesgos. - No realizar una adecuada asignación de recursos. - Inadecuada planeación de los tiempos de Auditoría.	Moderado <i>Probabilidad (2)</i> <i>Impacto reputacional (2)</i>	- Anualmente el Director de Auditoría planifica los recursos y tiempos necesarios para realizar una adecuada ejecución de la Auditoría - La dirección de auditoría interna cuenta con capacitaciones internas continuas, sobre metodologías y mejores prácticas relacionadas a control interno, gestión de riesgos y auditoría interna. - La dirección de auditoría interna cuenta con procedimientos	- Director de Auditoría - Coordinadores de Auditoría

			internos estructurados que sirven como guía y capacitación para la ejecución de las Auditorías.	
--	--	--	---	--

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	17/11/2021
	Adrián Gómez	Auditor de Sistemas	17/11/2021
	Hanny Morales	Analista de Auditoría Regalías	17/11/2021
	Willington E. Valencia Ciro	Analista de Auditoría	17/11/2021
	Omar David Parada Chacón	Analista de Planeación	17/11/2021
Aprobó	Jorge Charry	Director Auditoría	21/04/2022

10. ANEXOS

- Matriz de control interno y gestión de riesgos
- Formato papel de trabajo
- Formato conclusión de auditoría
- Formato presentación de cierre
- Modelo de informe de auditoría