PROPÓSITO
Definir la metodología para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las Auditorías Internas de Gestión llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, con el objetivo de mejorar los resultados de los procesos y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección.
ALCANCE
Comienza con la elaboración del Programa de Auditoría del proceso a auditar, la ejecución de la auditoría, la elaboración del informe preliminar y final, dando a conocer los resultados de la Auditoría Interna de Gestión al proceso auditado y al Representante Legal de la entidad y culmina con la evaluación de los auditores de la Oficina de Control Interno. Aplica a todos los procesos de la entidad a Auditar

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
Jefe Oficina de Control Interno	- Supervisar el desarrollo de los procesos de Auditoría Interna de Gestión - Revisar, corregir y/o aprobar el informe preliminar y final de auditoría elaborados por el equipo auditor como resultado del proceso de Auditoría - Dar a conocer los resultados del Informe final de la Auditoría Interna de Gestión al proceso auditado y al Representante Legal y miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la entidad. - Análisis de la evaluación de los auditores de la Oficina de Control Interno
Auditor Líder	- Construir el Formato de Programa de Auditoría, el cual debe reflejar los aspectos clave de la auditoría que se va a ejecutar. Monitorear el cumplimiento del Programa de la Auditoría - Liderar junto con el equipo auditor las solicitudes de información necesarias para la realización de la Auditoría Interna de Gestión - Dirigir el trabajo del equipo auditor, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe de la Oficina de Control Interno y lo estipulado en el Formato de Programa de Auditoría. - Consensuar con los responsables y/o enlaces de los procesos auditados las agendas para las reuniones de apertura y cierre de la auditoría, así como las mesas de trabajo que se requieran para el desarrollo de la misma. - Consolidar el informe preliminar y final de Auditoría Interna de Gestión.

RESPONSABILIDADES	
RESPONSABLES	**RESPONSABILIDADES**
	- Las demás que sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno en el desarrollo del ejercicio auditor.
Equipo auditor	- Efectuar la auditoría de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento y las directrices del líder de auditoría y el Jefe de la Oficina de Control Interno junto con el objetivo y alcance de esta. - Recopilar, verificar y analizar la información y evidencias recaudadas en la ejecución de la Auditoría Interna de Gestión así como la selección de la muestra a auditar. - Identificar y redactar los posibles hallazgos, observaciones, recomendaciones y conclusiones de la auditoría, para su posterior inclusión en el Informe preliminar y Final de Auditoría. - Las demás que sean asignadas por el Líder de la auditoría y el Jefe de la Oficina de Control Interno en el desarrollo del ejercicio.
Oficina Asesora de Planeación e Información (Grupo de Gestión Integrada y Mejora -MIPG-SIG)	- Asesorar la gestión de la mejora institucional partiendo de la identificación del análisis de causas y las acciones que ataquen la causa raíz de las desviaciones encontradas

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias, que, al evaluarse de manera objetiva, permitan determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna de gestión. (ISO 190011:2018 Capítulo 3. Términos Y Definiciones)
Control interno	Conjunto de actividades de planeación y ejecución, realizado por la administración de cada empresa para lograr que sus objetivos se cumplan. (elaboración propia)

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Evaluación del Sistema de Control Interno	Elemento de control, donde su objetivo es verificar el cumplimiento del nivel de desarrollo, junto con el grado de efectividad del Sistema de Control interno de la entidad pública. (elaboración propia)
Gestión de Riesgos	Proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que afectan el normal desarrollo de la organización, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización (Normas Globales de Auditoría Interna – Borrador 2023 para Comentarios del Público.)
Hallazgos de Auditoría	Son exposiciones de los hechos detectados por la auditoría interna de gestión y que van en contravía a la normatividad vigente. (elaboración propia)
Observaciones	Es una inconsistencia en la cual si existe un cumplimiento pero que en el futuro puedo convertirse en un incumplimiento debido a como se esta desarrollando una actividad, tarea o proceso concreto. (elaboración propia)
Recomendaciones	Descripciones de índole constructivo con el fin de buscar soluciones prácticas y de mejoras efectivas sobre las falencias que se detectan en la auditoría interna de gestión. (elaboración propia)
Plan Anual de Auditoría -PAA	Documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno (La Guía de Auditoría para Entidades Públicas Versión 4)
Programa de auditoría	Documento que contiene el planeamiento general con el objetivo, alcance, criterios, metodología y recursos objeto de auditoría, para tener en cuenta en el desarrollo de la auditoría (elaboración propia)
Plan de Mejoramiento	Instrumento que recoge y articula todas las acciones de mejoramiento continuo para subsanar los hallazgos de la auditoría suscrita con los Entes de Control, otros organismos del Estado y la Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección. (elaboración propia)

DEFINICIONES	
TÉRMINO	**DEFINICIÓN**
Punto de control	Conjunto de actividades establecidas con el fin de prevenir o mitigar los eventos que ponen en riesgo la adecuada función de los procesos requeridos para alcanzar los objetivos de las entidades públicas. (elaboración propia)
Carta de Salvaguarda	Carta de Salvaguarda en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno. (Decreto 648 de 2017)

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia 1991, artículos 209 y 269
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- Ley 1753 de 2015, art.133, Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo vigente
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
- Decreto 338 de 2019, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y creación de la Red Anticorrupción."
- Resolución 1186 de 2018 *"Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno de la Unidad Nacional de Protección - UNP"*
- Resolución 1187 de 2018 *"Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna de la Unidad Nacional de Protección – UNP"*

DOCUMENTOS RELACIONADOS
GEI-FT-03 Informe de Auditoría Interna GEI-FT-07 Formato Programa de Auditoría GEI-FT-09 Formato Plan de Mejoramiento GEI-FT-10 Formato Evaluación Auditoría Interna de Gestión y Auditores GEI-FT-11 Carta de Salvaguarda GDT-FT-04 Comunicación Interna GDT-FT-23 Formato Acta de reunión

CONSIDERACIONES GENERALES
1. Resolución 1186 de 2018 “Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno de la Unidad Nacional de Protección – UNP” en su Artículo 2° de “Aplicar los Principios Básicos para el Ejercicio de la Auditoría Interna consagrados en la normatividad vigente así: 1. **Integridad:** la integridad de los auditores internos establece confianza y, por consiguiente, provee la base para confiar en su juicio. 2. **Objetividad:** los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas. 3. **Confidencialidad**: los auditores internos respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo. 4. **Competencia:** los auditores internos aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de Auditoría Interna. 2. La Oficina de Control Interno, como responsable de la tercera línea de defensa en la Unidad Nacional de Protección, realizará las auditorías internas de gestión con un enfoque basado en riesgos y el grado de funcionamiento de la primera y segunda línea de defensa. 3. Los métodos aplicables para las auditorías internas podrán ser los siguientes: Pruebas selectivas: se seleccionará una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen.

CONSIDERACIONES GENERALES
Pruebas selectivas por muestreo estadístico: se aplicarán métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
1	**Auditor líder**	Elaborar el Programa de Auditoría Interna de Gestión Actividad de Control	Se construye el Formato de Programa de Auditoría Interna de Gestión, el cual debe reflejar los aspectos clave de la auditoría que se va a ejecutar **Punto de Control al Riesgo:** El líder auditor define y socializa los criterios de cada auditoría con el equipo auditor, previo a su desarrollo, compartiendo las fuentes a consultar, los cuales quedan registrados en el Programa de Auditoría.	GEI-FT-07 Formato Programa de Auditoría
2	**Jefe de la Oficina de Control Interno**	Aprobar y/o modificar del Programa de Auditoría Interna de Gestión	Se verifica, analiza, aprueba y/o modifica el Programa de Auditoría Interna de Gestión	GEI-FT-07 Formato Programa de Auditoría
3	**Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor líder y el equipo auditor**	Comunicar la Apertura de la Auditoría Interna de Gestión	El líder junto con el equipo auditor, comunicarán al responsable del proceso auditado la fecha y hora de apertura de la auditoría interna de gestión de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorías. Así mismo, se solicitará al responsable del proceso auditado la suscripción de la Carta de Salvaguarda	GDT-FT-04 Comunicación Interna GEI-FT-11 Carta de Salvaguarda

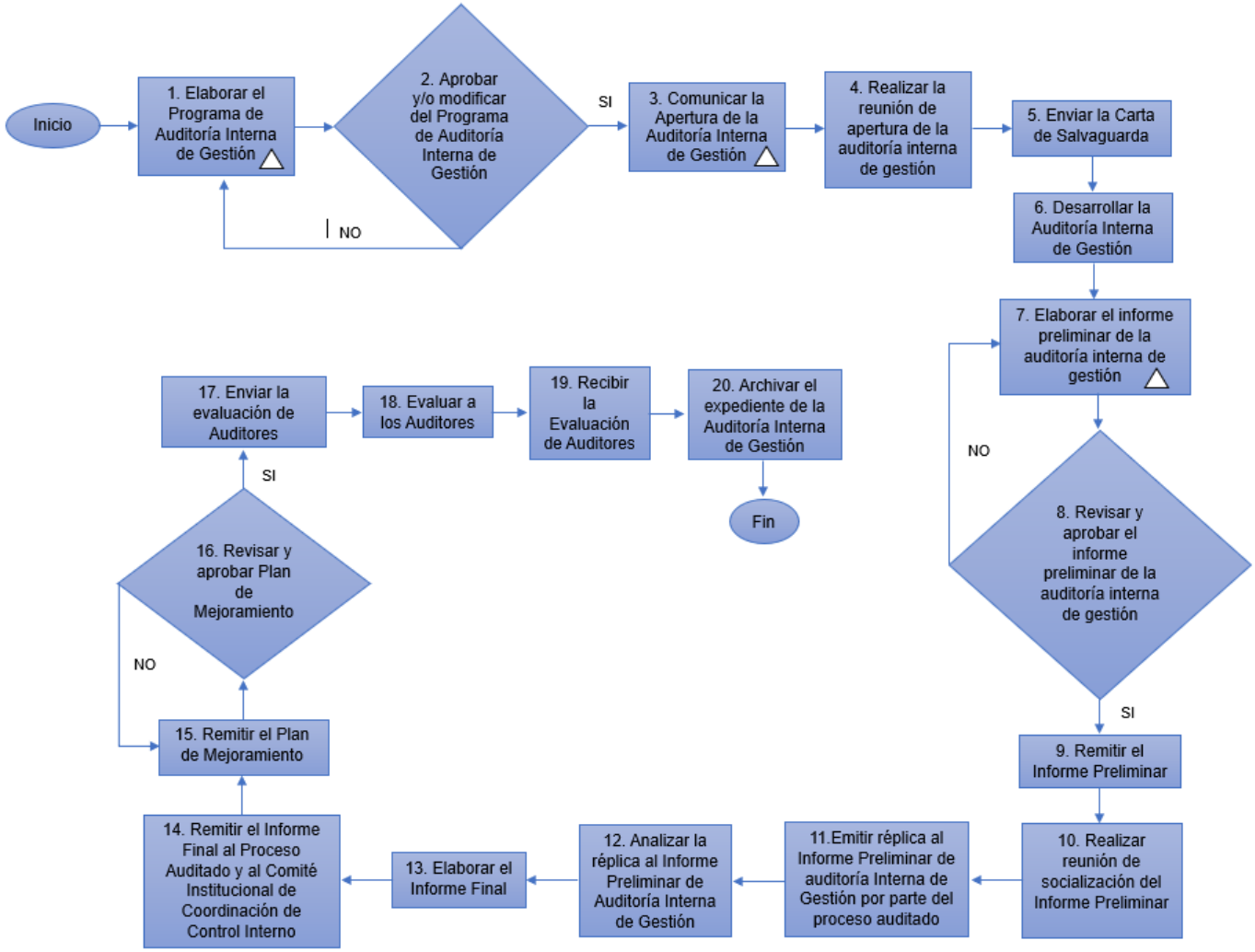
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			Punto de Control al Riesgo: El líder auditor presenta la carta de salvaguarda para la suscripción de los responsables del proceso auditado y sus delegados al inicio de cada auditoría, con el compromiso de entrega de información oportuna, completa y veraz al equipo auditor	
4	**Jefe de la Oficina de Control Interno, Auditor Líder y equipo auditor**	Realizar la reunión de apertura de la auditoría interna de gestión	El jefe de la Oficina de Control Interno, Líder auditor, equipo auditor y el responsable del proceso auditado junto con su equipo, asistirán a la reunión de apertura de la auditoría interna de gestión.	GDT-FT-23 Formato Acta de reunión
5	**Jefe responsable del proceso auditado**	Enviar la Carta de Salvaguarda	El responsable del proceso auditado suscribirá y enviará a través de correo y/o comunicación interna la Carta de Salvaguarda a la Oficina de Control Interno	GEI-FT-11 Carta de Salvaguarda GDT-FT-04 Comunicación Interna Correo electrónico
6	**Auditor Líder y equipo auditor**	Desarrollar la Auditoría Interna de Gestión	Se lideran junto con el equipo auditor las solicitudes de información necesarias para la realización de la Auditoría Interna de Gestión. Seguido de la recopilación, verificación y análisis de la información y evidencias recaudadas en la	GDT-FT-04 Comunicación Interna GDT-FT-23 Formato Acta de reunión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
			ejecución de la Auditoría Interna de Gestión, así como la selección de la muestra a auditar.	
7	**Auditor Líder y equipo auditor**	Elaborar el informe preliminar de la auditoría interna de gestión	Se identifican y redactan los posibles hallazgos, observaciones, recomendaciones y conclusiones de la auditoría, para su posterior consolidación por el Líder de la auditoría y remisión al Jefe de la Oficina de Control Interno. **Punto de Control al Riesgo:** El líder auditor junto a su equipo verifica la información remitida para la consolidación de los informes preliminares de las auditorías internas de gestión, con el fin de prevenir que se omita o modifique información sobre las irregularidades detectadas en las auditorías internas de gestión y se deja constancia mediante un acta de reunión.	GEI-FT-03 Informe de Auditoría Interna Correo electrónico
8	**Jefe de la Oficina de Control Interno**	Revisar y aprobar el informe preliminar de la auditoría interna de gestión	Se revisa, aprueba y/o modifica el informe preliminar de la auditoría interna de gestión	GEI-FT-03 Informe de Auditoría Interna Correo electrónico
9	**Jefe de la Oficina de Control Interno y Líder de Auditoría**	Remitir el Informe Preliminar	El jefe de la Oficina de Control Interno junto con el Líder de Auditoría envía el informe preliminar al responsable del proceso auditado y se indica que en un término de tres (03) días hábiles a partir de la fecha de recibido el proceso debe de enviar sus observaciones, justificaciones, comentarios, con sus respectivos soportes como respuesta al informe preliminar	GEI-FT-03 Informe de Auditoría Interna GDT-FT-04 Comunicación Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
10	**Jefe de la Oficina de Control Interno, auditor Líder y equipo auditor**	Realizar reunión de socialización del Informe Preliminar	Se realiza reunión en donde se socializarán los posibles hallazgos identificados, así como los aspectos relevantes auditados en la presente auditoría	GDT-FT-23 Formato Acta de reunión
11	**Jefe responsable del proceso auditado**	Emitir réplica al Informe Preliminar de auditoría Interna de Gestión por parte del proceso auditado	El jefe responsable del proceso auditado junto con su equipo, revisarán los posibles hallazgos y observaciones contenidos en el Informe Preliminar de Auditoría Interna de Gestión y emitirán respuesta al mismo con las aclaraciones que consideren necesarias.	GDT-FT-04 Comunicación Interna
12	**Auditor Líder y equipo auditor**	Analizar la réplica al Informe Preliminar de Auditoría Interna de Gestión	Se examinará la respuesta proporcionada por el proceso auditado en relación con el informe preliminar de auditoría interna de gestión, en donde este análisis determinará la pertinencia de abordar o no las observaciones y aclaraciones presentadas por el proceso auditado. De no recibir respuesta al mismo, quedarán en firme los hallazgos producto de la auditoría.	Correo electrónico
13	**Auditor Líder y equipo auditor**	Elaborar el Informe Final	De acuerdo con el análisis realizado en el paso anterior, se decidirá si es apropiado retirar o mantener los hallazgos identificados durante la auditoría, para su posterior consolidación por el Líder de la auditoría	GEI-FT-03 Informe de Auditoría Interna
14	**Jefe de la Oficina de Control Interno y auditor Líder**	Remitir el Informe Final al Proceso Auditado y al Comité Institucional de	El jefe de la Oficina de Control Interno junto con el Líder de Auditoría enviará el informe final al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y se	GEI-FT-03 Informe de Auditoría Interna

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
		Coordinación de Control Interno	solicitará al responsable del proceso auditado que en un término de ocho (08) días hábiles a partir de la fecha de recibido del informe, el proceso auditado deberá suscribir el respectivo Plan de Mejoramiento teniendo en cuenta la aplicación del Procedimiento denominado Gestión de Mejora, Código GIN-PR-01 del Proceso de Gestión Integrada MIPG-SIG.	GDT-FT-04 Comunicación Interna GEI-FT-09 Formato Plan de Mejoramiento
15	**Jefe responsable del proceso auditado**	Remitir el Plan de Mejoramiento	El proceso sometido a auditoría remitirá a la Oficina de Control Interno el plan de mejoramiento teniendo en cuenta la aplicación del Procedimiento denominado Gestión de Mejora, Código GIN-PR-01 del Proceso de Gestión Integrada MIPG-SIG.	Correo electrónico GEI-FT-09 Formato Plan de Mejoramiento
16	**Jefe de la Oficina de Control Interno y auditor Líder**	Revisar y aprobar el Plan de Mejoramiento	El Jefe de la Oficina de Control Interno y auditor Líder revisarán y/o aprobarán el plan de mejoramiento realizado por el proceso auditado, para determinar si las acciones planteadas eliminan y controlan las causas de los hallazgos. En caso de que no ser aprobado será devuelto al proceso para su ajuste y respectiva devolución en un plazo máximo de 2 días hábiles a la Oficina de Control Interno.	GDT-FT-04 Comunicación Interna GEI-FT-09 Formato Plan de Mejoramiento
17	**Jefe de la Oficina de Control Interno y auditor Líder**	Enviar la evaluación de Auditores	El Jefe de la Oficina de Control Interno, en colaboración con el Líder de Auditoría, remitirán el Formato de Evaluación de la Auditoría Interna de Gestión y Auditores.	Correo electrónico GEI-FT-10 Formato Evaluación Auditoría Interna de Gestión y Auditores

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N° ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
				GDT-FT-04 Comunicación Interna
18	**Jefe responsable del proceso auditado**	Evaluar a los auditores	El proceso sometido a auditoría evaluará el desempeño de los auditores que participaron en la auditoría, y la misma se remitirá a la Oficina de Control Interno.	Correo electrónico GEI-FT-10 Formato Evaluación Auditoría Interna de Gestión y Auditores
19	**Jefe de la Oficina de Control Interno**	Recibir la Evaluación de Auditores	Después de recibir el Formato de Evaluación de la Auditoría Interna de Gestión y Auditores debidamente diligenciado, el Jefe de la Oficina de Control Interno procederá a analizar los resultados y puntajes obtenidos en el desarrollo de la auditoría interna de gestión.	Correo electrónico GEI-FT-10 Formato Evaluación Auditoría Interna de Gestión y Auditores
20	**Auditor Líder**	Archivar el expediente de la Auditoría Interna de Gestión	Se archiva el Informe según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental vigentes para la Oficina de Control Interno	Tablas de Retención Documental vigentes para la Oficina de Control Interno


Inicio
1. Elaborar el Programa de Auditoría Interna de Gestión
2. Aprobar y/o modificar del Programa de Auditoría Interna de Gestión
SI
NO
3. Comunicar la Apertura de la Auditoría Interna de Gestión
4. Realizar la reunión de apertura de la auditoría interna de gestión
5. Enviar la Carta de Salvaguarda
6. Desarrollar la Auditoría Interna de Gestión
7. Elaborar el informe preliminar de la auditoría interna de gestión
NO
8. Revisar y aprobar el informe preliminar de la auditoría interna de gestión
SI
9. Remitir el Informe Preliminar
10. Realizar reunión de socialización del Informe Preliminar
11.Emitir réplica al Informe Preliminar de auditoría Interna de Gestión por parte del proceso auditado
12. Analizar la réplica al Informe Preliminar de Auditoría Interna de Gestión
13. Elaborar el Informe Final
14. Remitir el Informe Final al Proceso Auditado y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
15. Remitir el Plan de Mejoramiento
16. Revisar y aprobar Plan de Mejoramiento
NO
SI
17. Enviar la evaluación de Auditores
18. Evaluar a los Auditores
19. Recibir la Evaluación de Auditores
20. Archivar el expediente de la Auditoría Interna de Gestión
Fin

FLUJOGRAMA

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	**DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO**	**FECHA**	**VERSIÓN FINAL**
07	Se modifica teniendo en cuenta la Resolución 1366 de 2020, se solicita el ajuste en el nombre del proceso, en algunas actividades y puntos de control con sus respectivos registros	09/09/2021	**08**
08	Se realizan ajustes de forma y fondo al documento, modificando las responsabilidades, las definiciones, el marco legal, los documentos relaciones, las consideraciones generales, la descripción del procedimiento y el flujograma	17/04/2024	**09**

ANEXO.

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	USO
	Inicio / Fin	Iniciar o finalizar el procedimiento No se asocia directamente con alguna actividad descrita.
	Operación	Representa una operación que una vez finalizada lleva a otra actividad. Elaborar, realizar, comunicar, remitir, etc.
	Decisión	Aprobar, revisar, validar. Acciones que pueden llevar a más de un camino dependiendo de la decisión tomada.
	Conector fuera de página	No se asocia directamente con una actividad. Se utiliza para indicar que el flujo continuo en otra página
	Conector	Se utiliza representar una conexión con otra parte del flujograma o con otro procedimiento.

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	USO
→	Flecha	Se utiliza para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
△	Control	Dentro de la descripción de la actividad insertar el triángulo para identificar las actividades de control.