 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	<p>CÓDIGO: CES-P-01</p>
		<p>VERSIÓN: 02</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 02-12-22</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 11</p>

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos de planificación y ejecución de las Auditorías Internas de Gestión en la Gobernación de Nariño, en el marco del rol de evaluación y seguimiento a la gestión de la Entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas a través de actividades independientes, objetivas y de aseguramiento, que conlleven a alcanzar los objetivos institucionales.

2. Alcance.

El presente procedimiento para Auditoría Interna, se aplica a todos los procesos de la Gobernación de Nariño, inicia con la formulación del Plan Anual de Auditorías, su aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, hasta la entrega formal de informes.

3. Definiciones.

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar cumplimiento de los criterios de auditoría.
- **Auditoría Interna:** Se realizan por, o en nombre de, la propia organización, para la revisión de la alta dirección. Las auditorías internas pueden constituir la base para la autoevaluación, ya que se realiza un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad.
- **Auditor:** Persona con la competencia e información necesaria para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditor Líder:** auditor designado para realizar una auditoría como líder del equipo auditor.
- **Auditado:** Organización, proceso, y/o dependencia a la que se le realiza la auditoría.
- **Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría, e incluye una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el período objeto de auditoría.
- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de No conformidades, productos y/o servicios no conformes o recomendaciones resultado de la Auditoría Interna.
- **Acción Preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable. Estas deberán formularse con ocasión a la comunicación de observaciones de Auditoría Interna.
- **Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los

<p>PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>
---	---

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 2 de 11

objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

- **Criterios de Auditoría:** Conjunto de políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Equipo Auditor:** Grupo conformado por uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.
- **OCIG:** Oficina de Control Interno de Gestión.
- **Plan Anual de Auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas con un propósito específico.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia de que se han cumplido los requisitos especificados.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Descripción de actividades.

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1	Elaborar el plan anual de auditorías	El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, junto con el equipo de trabajo, elabora el plan anual de auditorías de acuerdo a los lineamientos dados por el Departamento de la Función Pública.	Plan Anual Auditoría	Jefe Oficina de Control Interno
2	Aprobar del plan anual de auditorías	Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el plan anual de auditoría para su aprobación. Nota: si es necesario, se realizan los ajustes de acuerdo a las sugerencias realizadas por el comité y	Plan Anual de Auditoría aprobado. Acta de Sesión de Comité Institucional de Control Interno en donde se aprueba el Plan Anual de	Jefe de Control Interno de Gestión Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 3 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		se someter a aprobación.	Auditoria	
3	Publicar del Plan Anual de Auditorías	El Jefe de Control Interno de Gestión, una vez aprobado el plan anual de auditoría, solicita la publicación del plan en la página web institucional.	Plan Anual De Auditoria Publicado en página web.	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión
4	Ejecución de Plan Anual de Auditorías	El Jefe de Control Interno de Gestión junto con su equipo de trabajo, priorizan los temas de evaluación y se definen los criterios para adelantar las acciones en las dependencias o áreas designadas, de acuerdo al Plan Anual de Auditorias aprobado y publicado. Nota: las auditorías eventuales, que surgen a petición de la Alta Dirección, se revisarán previamente para determinar la pertinencia y la disponibilidad del recurso humanos y/o físicos por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.	Plan Anual de Auditoria	Equipo de Trabajo de la Oficina de Control Interno de Gestión
5	Organizar al Equipo Auditor	El Jefe de Control Interno de Gestión designa el auditor y/o equipo auditor y su auditor líder, para cada una de las auditorías previstas en el Plan Anual de Auditorías Internas, teniendo en cuenta el perfil de cada uno de los Auditores por medio del formato de designación de auditorías. Nota: cuando se requiera, las Auditorías Internas podrán ser ejecutadas por auditores expertos técnicos externos.	Plan Anual de Auditoria Formato de Designación de Auditorias	Jefe de Control Interno Auditor interno o Equipo auditor
6	Planificar la	El auditor y/o equipo		

PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
--	--



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA
INTERNA DE GESTIÓN**

CÓDIGO: CES-P-01

VERSIÓN: 02


FECHA VERSIÓN:
02-12-22

PÁGINA: 4 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	Auditoría Interna	<p>auditor designado se encargará de elaborar el Plan de Auditoría y coordinar las actividades referentes a la preparación y desarrollo de la auditoría asignada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecer los requisitos de las normas a verificar y serán considerados en los criterios de auditoría. - De acuerdo a la naturaleza de la auditoría, cuando sea necesario, se deberá hacer uso del formato cálculo de muestra para verificación de cumplimiento y deberá ser anexado al plan de auditoría. - Realizar una revisión de la documentación previa a la realización de la auditoría en sitio - Preparar otros documentos de trabajo y demás documentación requerida para iniciar el proceso de auditoría. <p>Notas:</p> <p>1. El equipo auditor entregará el plan de auditoría dentro de los 2 días hábiles siguientes de la asignación de la auditoría para revisión y aprobación por parte del Jefe de la OCIG junto con el formato de acuerdo de confidencialidad y formato de declaración de no conflicto de intereses.</p>	<p>Formato Plan de Auditoría Interna diligenciado</p> <p>Formato cálculo de muestra</p> <p>Formato de acuerdo de confidencialidad</p> <p>Formato de declaración de no conflicto de intereses</p>	<p>Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor Líder y auditores internos)</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión</p>


**PROCESO ASOCIADO:
CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 5 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>2. El tiempo máximo para la ejecución de una auditoría será de 15 días hábiles contados a partir de la reunión de apertura y dependerá de la complejidad de la misma.</p> <p>3. Los auditores firmarán el acuerdo de confidencialidad por cada auditoría asignada.</p>		
7	Aprobar Plan de Auditoría	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno revisa el Plan de Auditoría y realiza las observaciones cuando haya lugar.</p> <p>El equipo auditor, realiza los ajustes pertinentes, y lo presenta nuevamente para su aprobación, durante el día hábil siguiente.</p>	Formato de Plan de Auditoría aprobado	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
8	Comunicar Auditoría	<p>El equipo auditor comunicará de manera formal al responsable del proceso, informando fecha y hora de reunión de apertura y adjuntando el Plan de Auditoría y la carta de representación para la firma por parte de la dependencia auditada.</p> <p>Notas:</p> <p>1. Esta comunicación se realizará con dos (2) días hábiles de anticipación a la reunión de apertura programada.</p> <p>2. La carta de representación firmada, deberá ser enviada por parte del líder del proceso o jefe</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Plan de Auditoría</p> <p>Carta de representación</p>	Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor Líder y auditores internos)

PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 6 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		de la dependencia auditada antes de la reunión de apertura.		
8	Realizar reunión de apertura	Presentar formalmente al líder del proceso o procesos, el Plan de auditoría, con el propósito de dar a conocer el objetivo, alcance y los criterios de la misma, presentar al equipo auditor, comunicar las fechas en las cuales se realizará, definir el enlace o persona designada para entrega de la información que se requiera por parte de la dependencia auditada y medios de comunicación oficiales para la solicitud de información.	Acta de reunión	Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)
10	Ejecutar las actividades relacionadas con la Auditoría	El equipo auditor solicita por los medios establecidos los documentos o la información necesaria para la ejecución de la auditoría, para lo cual contarán con un término máximo de respuesta de tres (3) días hábiles desde el momento en que se requiera. De acuerdo con el Plan de Auditoría, se realizarán las verificaciones previstas, obteniendo información a través de Entrevistas, observación ocular, documentos (políticas, planes, procesos, procedimientos, instructivos, proyectos de inversión, expedientes de contratos, entre otros), Registros, datos e indicadores y demás información externa	Correos electrónicos Oficios de solicitud Listado de Asistencia Actas de reunión	Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)

<p>PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>
---	---



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA
INTERNA DE GESTIÓN**

CÓDIGO: CES-P-01

VERSIÓN: 02

FECHA VERSIÓN:
02-12-22

PÁGINA: 7 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>pertinente.</p> <p>Los auditados que atienden las visitas in situ, deberán quedar registrados en el formato de listado de asistencia.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno podrá realizar reuniones de seguimiento al plan de auditoría interna convocando al equipo auditor.</p> <p>El equipo auditor realiza la revisión y análisis de la información documental y entrevistas realizadas del área a auditar, con el fin de obtener evidencias.</p>		
11	Elaborar Informe de Auditoría	<p>El equipo auditor analizará la información recolectada.</p> <p>El informe deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes - Descripción de la metodología aplicada. - Desarrollo de la Auditoría, el cual debe incluir las fortalezas y debilidades encontradas. - Resultado de auditoría, la cual deberá contar con la evidencia suficiente y objetiva. - Conclusiones de la auditoría. - Formular las recomendaciones que haya lugar. <p>Con base en los resultados anteriores, se realiza el informe correspondiente y se registra en el formato "Informe de Auditoría"</p>	Formato informe de Auditoría preliminar	Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)

**PROCESO ASOCIADO:
CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 8 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		Interna”		
12	Aprobar Informe de Auditoria	Equipo auditor envía el informe preliminar al Jefe de la OCIG, para su aprobación. El Jefe de la OCIG, revisa el informe de auditoría y si es necesario, lo devuelve al equipo auditor con las observaciones pertinentes, para que realice los ajustes dentro de los dos días hábiles siguientes. Si no requiere ajustes se aprueba y comunica a la dependencia auditada.	Formato Informe de Auditoria preliminar aprobado	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)
13	Socializar Informe de Auditoria	El equipo auditor envía el formado de comunicación del informe preliminar a los responsables de las áreas auditadas dando a conocer el día y hora de la socialización, con dos días hábiles de anterioridad. En el desarrollo de la reunión el equipo auditor, socializará el informe preliminar, donde el auditado podrá presentar con oficio remisorio, las observaciones que considere pertinentes frente a los resultados de la auditoría, así como las evidencias, argumentos y documentos que estime que pueden soportar tales observaciones, las cuales quedarán registradas en un acta de reunión y luego serán revisadas por el equipo auditor para analizar su pertinencia.	Informe de Auditoria preliminar Acta de reunión	Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)
14	Analizar la pertinencia de las aclaraciones presentadas por	El equipo auditor, analizará las aclaraciones presentado por los auditados, con el fin de		

<p>PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>
---	---



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA
INTERNA DE GESTIÓN**

CÓDIGO: CES-P-01

VERSIÓN: 02


FECHA VERSIÓN:
02-12-22

PÁGINA: 9 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	parte del auditado	determinar si se debe ajustar el informe preliminar de acuerdo a las evidencias presentadas. El equipo auditor de acuerdo a las aclaraciones presentadas realiza el ajuste del informe cuando haya lugar dando respuesta a cada una de las observaciones y/o aclaraciones en el informe final. Nota: El informe debe ser presentado al Jefe de Control Interno de Gestión para su aprobación.		
14	Enviar informe final de Auditoria	El equipo auditor envía al Jefe de Dependencia o Área Auditada el informe Final de Auditoria Notas: 1. Conforme a los resultados de la auditoria se enviará anexo el formato denominado Plan de Mejoramiento para que se plasmen acciones de mejora por parte del auditado, e inicia el procedimiento de formulación y seguimiento a planes de mejoramiento. 2. Se debe enviar copia del Informe Final de Auditoria al Despacho del Gobernador para su conocimiento.	Oficio Informe de Auditoria Plan de Mejoramiento	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión. Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos)
15	Evaluar las Auditorías Internas	Al finalizar la reunión de cierre se entregará el formato de Evaluación de Auditoría al responsable de proceso o jefe de dependencia y se solicitará	Equipo Auditor	

**PROCESO ASOCIADO:
CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**DEPENDENCIA ASOCIADA:
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**


 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN</p>	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 10 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		el diligenciamiento con la evaluación frente al cumplimiento del plan de auditoría y al desarrollo de misma, por parte de los auditados. Se darán dos (2) días hábiles para su entrega a la oficina de Control Interno de Gestión.	Líder de proceso y/o jefe de dependencia	
16	Archivar documentos de auditoria	Una vez sea recibida la evaluación del Auditor, se procederá a realizar el archivo de la auditoria que finalizó. El equipo audito genera un expediente documental con todos los documentos creados y generados durante el proceso de auditoría y se entrega a la secretaria administrativa de la OCIG para su custodia en su Archivo de Gestión.	Expediente documental	Auditor interno o Equipo Auditor (Auditor líder y auditores internos) Secretaria administrativa
17	Fin del procedimiento.			

5. Documentos y formatos relacionados.

- CES-F-01 Formato de asignación de auditores.
- CES-F-02 Formato de plan de auditoría.
- CES-F-03 Formato para el cálculo de muestreo.
- CES-F-04 Formato plan de trabajo interno.
- CES-F-05 Formato acuerdo de confidencialidad.
- CES-F-06 Formato de declaración de no conflicto de intereses.
- CES-F-07 Formato solicitud conflicto de intereses.
- CES-F-08 Formato presentación auditoría.
- CES-F-09 Formato de carta de representación de auditoría interna.
- CES-F-10 Formato de asistencia visitas en sitio.
- CES-F-11 Formato comunicación de informe preliminar.
- CES-F-12 Formato informe de auditoría - preliminar y final.
- CES-F-13 Formato comunicación informe final.
- CES-F-14 Formato evaluación auditores internos.
- CES-P-02 Procedimiento de suscripción y seguimiento planes de mejoramiento interno.
- CES-F-15-Formato plan de mejoramiento.

<p>PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION</p>
---	---

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	CÓDIGO: CES-P-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA VERSIÓN: 02-12-22
		PÁGINA: 11 de 11

6. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	02/12/2022	Creación del documento	Lorena España / Contratista Oficina de Control Interno de Gestión
02	02/12/2022	Ajuste de los documentos de acuerdo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación, para la creación y actualización de información documentada.	Lorena España / Contratista Oficina de Control Interno de Gestión

7. Responsable.

El responsable de este documento es el **Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión**, quien debe revisar, y cuando sea necesario actualizarlo.

8. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Tania Chaves Caicedo	Nombre(s): Tania Chaves Caicedo	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo.
Cargo(s): Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Cargo(s): Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Cargo(s): Profesional Universitario código 219 grado 04.- Secretaría de Planeación

PROCESO ASOCIADO: CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION
---	---