



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

|                      |   |                             |                                   |
|----------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|
| <b>PROCESO</b>       | EVALUACIÓN Y CONTROL  | <b>SECRETARIA U OFICINA</b> | <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO</b> | Auditorías Internas efectuadas por la Oficina de Control Interno.   |                             |                                   |
| <b>OBJETIVO</b>      | Contar con un instrumento de planificación de Auditorías para establecer las acciones de seguimiento, evaluación que garanticen el cumplimiento de la función administrativa de la Entidad.                     |                             |                                   |
| <b>ALCANCE</b>       | Inicia con la elaboración del Plan Anual de Auditorías, continua con los planes y ejecución de la auditoría, la presentación del informe Final de Auditoría y la remisión del formato del Plan de Mejoramiento. |                             |                                   |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES  |  | PUNTOS DE CONTROL  | REGISTROS  |
|--|--|---|--|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]  | AREA  | CARGO  |  | [Documento] [Código]   |
| <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[Elaborar, presentar y aprobar el plan anual de auditoría.]     A --&gt; B[Comunicar la designación al Auditor Líder y Equipo Auditor asignados.]     B --&gt; 1{{1}}           </pre> | <p><b>1.</b> Elaborar el Plan Anual de Auditoría de acuerdo con la matriz de priorización Universo de Auditoría basada en riesgos y presentarlo para aprobación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p>  | Oficina de Control Interno  | Jefe Oficina Profesionales Universitarios Técnico – Auxiliar Administrativo      | Matriz Priorización de universo de auditoría basada en riesgos   | Plan Anual de Auditoría (EV-CYE-RG-16)<br>Matriz de Priorización Universo de Auditoría basada en Riesgo (EV-CYE-RG-24)   |
|  | <p><b>2.</b> Aprobado el Plan Anual de Auditoría por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el jefe de Control Interno designa el Auditor Líder y el Equipo Auditor mediante el formato de criterios de selección y competencias del Auditor y comunica a cada uno de los Auditores Asignados.<br/>Así mismo se tiene en cuenta que los auditores asignados declaren: Conflicto de interés en caso de presentarse y el compromiso de mantener la confidencialidad frente a la información que se recibe en ejercicio del desarrollo de auditoría.</p> | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno<br>Oficina de Control Interno | Miembros Comité Institucional de Coordinador de Control Interno.<br>Jefe Oficina | Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.<br>Firma del jefe de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría.<br>Diligenciamiento del formato criterios de selección y competencias del Auditor Interno. | Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (AP-AI-RG-111)<br>Plan Anual de Auditoría, (EV-CYE-RG-126)<br>Registro de reunión (AP-AI-RG-129)<br>Oficio de Comunicación interna (AP-AI-RG-223)<br>Criterios de Selección y Competencias del Auditor Interno (EV-CYE-RG-27) |



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

| FLUJOGRAMA                    | ACTIVIDADES   | RESPONSABLES               |   | PUNTOS DE CONTROL  | REGISTROS  |
|-------------------------------|---|----------------------------|---|--|--|
| [No] [Nombre de la Actividad] | [Descripción de la Actividad]   | AREA                       | CARGO   |  | [Documento] [Código]   |
|                               | <p><b>3.</b> El Auditor Líder con la colaboración del Equipo Auditor elabora la planificación de la Auditoría (Plan de Auditoría), para el respectivo proceso y/o unidad auditable, identificando el líder del proceso o representante del Área, lugar y fecha de la apertura de auditoría, objetivo de la auditoría, objetivos específicos, alcance, criterios de auditoría, riesgos identificados por el proceso y cronograma de actividades a desarrollar en la auditoría, indicando la metodología a utilizar (presencial o virtual.).</p> <p>El Auditor Líder acuerda verbalmente con el Líder del Proceso y/o unidad auditable, el día y la hora de inicio de la auditoría en el marco de las fechas programadas.</p> | Oficina de Control Interno | Auditor Líder y Equipo Auditor.   | Plan de Auditoría con la programación de las actividades a desarrollar   | Plan de Auditoría (EV-CYE-RG-04)   |
|                               | <p><b>4.</b> El jefe de Control Interno notifica el Plan de Auditoría al Líder del Proceso y/o Unidad Auditable e invita a la reunión de instalación y apertura.</p>  | Oficina de Control Interno | Jefe Oficina  | Oficio radicado en la ventanilla única de correspondencia.   | Carta (AP-AI-RG-110)<br>Plan de Auditoría (EV-CYE-RG-04)   |
|                               | <p><b>5.</b> Instalación y Apertura de la Auditoría Interna al proceso y/o Unidad Auditable, (vía presencial o virtual) de acuerdo con lo concertado, donde el jefe de la oficina de Control Interno comunica la fecha de inicio y finalización de la Auditoría, presenta al Auditor Líder y el Equipo Auditor, menciona el objetivo de la auditoría, objetivos específicos, alcance, criterios y la programación de actividades a desarrollar, y se suscribe la carta de salvaguarda con el Líder del proceso.</p>   | Oficina de Control Interno | Jefe Oficina.<br>Auditor Líder y Equipo Auditor.<br>Líder del Proceso a Auditar, directores y Coordinadores | Registro de Asistencia<br>Plan de Auditoría que contiene la programación de las actividades a desarrollar.<br>Carta de Salvaguarda | Plan de Auditoría (EV-CYE-RG-04)<br>Registro de Reunión (AP-AI-RG-129)<br>Carta de Salvaguarda (AP-AI-RG-25) |
|                               | <p><b>6.</b> El Auditor Líder y su Equipo Auditor, solicitan y recopilan la información para el desarrollo de la auditoría a través de oficios o verbalmente al Líder del Proceso o Unidad Auditable.</p>   | Oficina de Control Interno | Auditor Líder y Equipo Auditor.   | Información solicitada y suministrada por los auditados (entrega y recibos de evidencias)  | Carta de solicitud de información verbal y/o escrita. (AP-AI-RG-110)   |



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES               |   | PUNTOS DE CONTROL  | REGISTROS  |
|--|--|----------------------------|---|--|--|
|  |  | AREA                       | CARGO   |  |  |
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]  |                            |   |  | [Documento] [Código]   |
| <div style="text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Verificar y analizar la información, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Desarrollar la auditoría al proceso y/o unidad auditable, realizando análisis de riesgos en la unidad.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Elaborar el pre-informe de la auditoría, y presentarlo al jefe de control interno.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar el pre-informe de la auditoría al líder del proceso auditado.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Enviar el pronunciamiento con lo encontrado, y determinar si se acepta o se desvirtúa</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">3</div> | <p>7. Verificar y analizar la información suministrada por el Líder del proceso a auditar y/o unidad auditable, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p>  | Oficina de Control Interno | Auditor Líder y Equipo Auditor.   | Verificación de la información suministrada.   | Lista de Verificación (EV-CYE-RG-06).  |
|  | <p>8. Desarrollo de la Auditoría al proceso y/o unidad auditable, de acuerdo con la información suministrada realizando su verificación y análisis recopilada mediante entrevistas a los funcionarios, evidenciando el cumplimiento de los requisitos normativos, para tal actividad se diseñan papeles de trabajo y/o lista de verificación, según criterio del Auditor.</p> <p>Realizar análisis de los riesgos en la unidad auditable, eficacia de los controles, implementación del plan de acción y medición e indicadores y hacer las recomendaciones pertinentes.</p> | Oficina de Control Interno | Auditor Líder y Equipo Auditor.   | Entrevista a los funcionarios, verificando la información suministrada por los funcionarios auditados. | Lista de Verificación (EV-CYE-RG-06).<br>Registro de Reunión. (AP-AI-RG-129) |
|  | <p>9. El Auditor Líder y su equipo de trabajo elabora el pre-informe de la Auditoría, y lo presentan al jefe de la oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>   | Oficina de Control Interno | Auditor Líder y Equipo Auditor.   | Revisión y aprobación del Preinforme por parte del jefe de Control Interno.                            | Preinforme de Auditoría. (EV-CYE-RG-07)                                      |
|  | <p>10. El jefe de la oficina de Control Interno envía el Preinforme de la Auditoría al líder del proceso auditado, para que dentro del término de cinco (5) días se pronuncie respecto de las observaciones enunciadas y presente las controversias y/o aceptaciones.</p>  | Oficina de Control Interno | Jefe de la Oficina de Control Interno.<br>Auditor Líder y Equipo Auditor. | Preinforme de Auditoría  | Carta (AP-AI-RG-110)<br>Preinforme de Auditoría. (EV-CYE-RG-07)              |
|  | <p>11. El Líder del Proceso y/o Unidad Auditable, envía a la Oficina de Control Interno el pronunciamiento respecto de las observaciones encontradas en el Preinforme para que el jefe de la oficina de Control Interno, el Auditor Líder y su Equipo Auditor evalúen, analicen las réplicas o se determine si se aceptan o se desvirtúan y se procede a elaborar el informe final.</p>  | Oficina de Control Interno | Jefe de la Oficina de Control Interno.<br>Auditor Líder y Equipo Auditor. | Preinforme auditoría aprobado por el jefe de Oficina de Control Interno                                | Informe Final (EC-CYE-RG-08)   |



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

| FLUJOGRAMA   | ACTIVIDADES  | RESPONSABLES               |   | PUNTOS DE CONTROL                          | REGISTROS   |
|--|--|----------------------------|---|--|---|
| [No] [Nombre de la Actividad]  | [Descripción de la Actividad]  | AREA                       | CARGO   |  | [Documento] [Código]  |
| <pre> graph TD     A[3] --&gt; B[Realizar cierre de auditoría y entrega del informe final. Envío al Señor Gobernador el informe final]     B --&gt; C[Realizar la evaluación a los auditores internos, producto del desarrollo de auditoría.]     C --&gt; D[Enviar a Web Máster el informe final de la auditoría para publicar en la sede electrónica.]     D --&gt; E[/Archivar/]     E --&gt; F[Fin]         </pre> | <p><b>12.</b> El jefe de Control Interno realiza el cierre de la auditoría y entrega del Informe final al Líder del proceso auditado, donde se dan a conocer mediante acta de cierre; el orden del día, desarrollo, resultados (hallazgos en firme), fortalezas y oportunidades de mejora, evaluación de riesgos relevantes, y se establece la fecha para presentar la formulación del Plan de Mejoramiento respectivo.</p> <p>Así mismo envía el informe final al Señor Gobernador.</p> | Oficina de Control Interno | Jefe de Control Interno   | Informe Final de Audía                     | Informe Final de Auditoría (EC-CYE-RG-08)<br>Acta de Cierre (EV-CYE-RG-29)<br>Formulación y seguimiento Plan de Mejoramiento por proceso (EV-CYE-RG-10)                                   |
|  | <p><b>13.</b> El jefe de la oficina de Control Interno realiza evaluación a los Auditores Internos producto del desarrollo de auditoría.</p> <p>El líder del proceso auditado realiza la evaluación al auditor Líder y al Equipo auditor en el formato asignado.</p>   | Oficina de Control Interno | Jefe de Control Interno   | Comportamiento del Desarrollo de Auditoría | Evaluación a los Auditores Internos por parte del jefe de Control Interno (EV-CYE-RG-21).<br>Evaluación a los Auditores Internos por parte del Líder y/o Unidad auditable (EV-CYE-RG-23). |
|  | <p><b>14.</b> Enviar a la Dirección de Sistemas de información – WEB MASTER - el Informe final de Auditoría para ser publicado en la Sede Electrónica de la Gobernación de Santander, en la carpeta correspondiente.</p>   | Oficina de Control Interno | Jefe de Control Interno.<br>Profesional Universitario.<br>Técnico Auxiliar Administrativo | Sede Electrónica                           | Correo electrónico enviando el informe final de auditoría a la Dirección de Sistemas de Información – Web Máster.   |
|  | <p><b>15.</b> La documentación que se produce como resultado de este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma vigente de Gestión Documental, y reposará en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno.</p>  | Oficina de Control Interno | Profesional Universitario.<br>Técnico Auxiliar Administrativo                             | Tablas de Retención Documental             | Tablas de Retención Documental (AP-AI-RG-156)<br>Hoja de Control de Expediente (AP-AI-RG-121)<br>Formato Único del Inventario Documental (AP-AI-RG-120)                                   |

### SALIDA DE LA ACTIVIDAD

*Informe Final de Auditoría y formato de formulación del Plan de Mejoramiento.*



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>DEFINICIONES</b>  | <p><b>Replica:</b> Es el acto que realiza una persona al responder lo que otro dijo previamente. Igualmente se entiende por replica: Contradecir, controvertir o argumentar contra una afirmación u observación.</p> <p><b>CICCI:</b> Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> |
| <b>OBSERVACIONES</b> | El procedimiento estará sujeto al cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Departamento de la Función pública y la Política Departamental respecto al Sistema de Control Interno   |

| CONTROL DE CAMBIOS |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|
| VERSION            | FECHA  | DESCRIPCION DEL CAMBIO   | REVISO   | APROBO   |
| 0                  | fecha de implementación nueva versión en formato | Emisión inicial  | NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO   | JEFE OFICINA DE CALIDAD O REPRESENTANTE ALTA DIRECCIÓN                 |
| 1                  | 12/06/2015                                       | Se realiza ajustes en los puntos de control y parametrización de los registros del procedimiento   | <b>MARITZA FIGUEROA ACOSTA</b><br>Profesional Universitario  | Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO<br>Jefe Oficina Control Interno         |
| 2                  | 07/07/2016                                       | Se realizan ajustes en las actividades 7, 8,9 y puntos de y registros de la última actividad.  | <b>MARITZA FIGUEROA ACOSTA</b><br>Profesional Universitario  | Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO<br>Jefe Oficina Control Interno         |
| 3                  | 06/03/2017                                       | Actualización de las actividades del procedimiento   | <b>MARITZA FIGUEROA ACOSTA</b><br>Profesional Universitario  | Dra. LUZ MILDRED SUAREZ MORENO Jefe<br>Oficina Control Interno         |
| 4                  | 19/04/2021                                       | Actualización del paso a paso de las actividades del procedimiento. (Se incluyó lo concerniente a la presencialidad y/o virtualidad de acuerdo con la coyuntura, se incluyó la publicación del informe final en la página WEB, la evaluación de los auditores internos por parte del jefe de Control Interno). | <b>CLARA ELVIRA CASTRO</b><br>Profesional Universitario<br><b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR T.</b><br>Profesional Universitario | <b>Dr. BENJAMÍN GUTIÉRREZ SANABRIA</b><br>Jefe Oficina Control Interno |



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

|   |            |   |   |   |
|---|------------|---|---|---|
| 5 | 19/01/2023 | <p>Actualización del paso a paso de las actividades del procedimiento:</p> <p>En la Actividad N° 5: (se suscribe carta de Salvaguarda). N° 6: (Se incluyó en la casilla de Registro Entrega y recibo de evidencias). N° 8: Realizando su verificación y análisis recopilada mediante entrevista, se diseña documentos de trabajo y/o lista de verificación, según criterio del auditor y Realizar análisis de los riesgos en la unidad auditable, eficacia de los controles, implementación del plan de acción y medición e indicadores y hacer las recomendaciones pertinentes. N° 11: (Se incluyó: o se determine si se aceptan o se desvirtúan)</p>  | <p><b>CLARA ELVIRA CASTRO</b><br/>Profesional Universitario</p> <p><b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR T.</b><br/>Profesional Universitario</p> | <p><b>Dr. ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO</b><br/>Jefe Oficina Control Interno</p> |
| 6 | 6/06/2023  | <p>Actualización del paso a paso de las actividades del procedimiento:</p> <p><b>En la Actividad N° 2:</b> (se menciona el diligenciamiento del formato Criterios de Selección y Competencias del Auditor Interno). Así mismo se tiene en cuenta que los auditores asignados declaren: Conflicto de Interés en caso de presentarse y el compromiso de mantener la confidencialidad frente a la información que se recibe en ejercicio del desarrollo de auditoría.</p> <p><b>En la Actividad N° 3:</b> Se agregó riesgos identificados por el proceso que deben ser incluidos en el plan de auditoría y la palabra cronograma).</p> <p><b>En la Actividad N° 12:</b> (Se incluyó: el cierre de la auditoría).</p> <p><b>En la Actividad N° 14:</b> Se publica el informe final en la Sede Electrónica de la Gobernación de Santander.</p> | <p><b>CLARA ELVIRA CASTRO</b><br/>Profesional Universitario</p> <p><b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR T.</b><br/>Profesional Universitario</p> | <p><b>Dr. ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO</b><br/>Jefe Oficina Control Interno</p> |



## AUDITORIAS INTERNAS EFECTUADAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| CÓDIGO              | EV-CYE-PR-06 |
| VERSIÓN             | 8            |
| FECHA DE APROBACIÓN | 06/09/2024   |
| PÁGINA              | 1 de 5       |

|   |            |   |  |  |
|---|------------|---|--|--|
| 7 | 30/08/2023 | Actualización de la <b>Actividad N° 12:</b> (Se incluyó: el cierre mediante formato de acta de cierre de la auditoría).<br><b>Actividad N° 14:</b> Se complementa la actividad en el sentido de enviar a la Dirección de Sistemas de Información – Web Master el informe final de auditoría con el fin de ser publicado en la Sede Electrónica de la Gobernación de Santander | <b>CLARA ELVIRA CASTRO</b><br>Profesional Universitario<br><br><b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR T.</b><br>Profesional Universitario         | <b>Dra. ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO</b><br>Jefe Oficina Control Interno |
| 8 | 06/09/2024 | Revisión y Actualización del paso a paso y eliminación en la actividad N° 15 en el punto de control: Hoja de control de expediente y formato único del inventario documental.   | <b>CLAUDIA RAQUEL ESCOBAR T.</b><br>Profesional Universitario<br><br><b>DIEGO FERNANDO PLATA JAIMES</b><br>Profesional Universitario | <b>Dra. ELGA JOHANNA CORREDOR SOLANO</b><br>Jefe Oficina Control Interno |