 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-P001
		VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 1 de 11

1 OBJETIVO

Determinar la conformidad, eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Instituto, los sistemas de gestión o normas técnicas y legales que apliquen y se encuentren vigentes.

2 ALCANCE

Inicia con la definición del Plan Anual de Auditoría para cada vigencia, el cual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, la planeación de las auditorías internas, su desarrollo, y termina con la elaboración y entrega oficial del informe de auditoría; el cual es insumo para la elaboración de los planes de mejoramiento.

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Entidad y se articula con el procedimiento Gestión de Planes de Mejoramiento.

3 NORMOGRAMA

Ver Normograma.


4 DEFINICIONES

- **Acciones de mejora:** Se define a las Hallazgos u observaciones (H/O) potenciales, detectadas durante la operación de los procesos que hacen parte del Sistema de Gestión Integrado y Sistema de Control interno del IDEAM (pueden y deben ser identificadas por los propios servidores públicos que ejecutan las actividades) o durante la realización de Auditorías Internas de Gestión y que deben tratarse a través del mecanismo de solicitud de Acciones Correctivas y/o Preventivas.
- **Alcance de la auditoría:** Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.¹
- **Auditor interno de gestión:** Persona con la competencia para ejecutar las auditorías internas de gestión.
- **Auditoria interna:** Es un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública ²
- **Auditor líder:** Corresponderá al jefe de control interno o quien haga sus veces.³
- **Autocontrol:** Capacidad que ostenta cada servidor público para controlar su gestión, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función. Las actividades de autocontrol, pueden generar oportunidades de mejora, para el establecimiento de acciones preventivas.
- **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos, requisitos, normas y/o lineamientos utilizados como referencia, frente a los cuales se compara la evidencia objetiva en una auditoría.
- **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría, los hallazgos, observaciones y acciones de mejora de la auditoría.
- **Eficacia:** Grado en el que se realiza las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.


¹ Guía de Auditoria para Entidades Públicas. Versión 3 – 2018-

² Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Módulo 7. Control Interno

³ Guía de Auditoria para Entidades Públicas. Versión 3 – 2018-

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-P001
		VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 2 de 11


- **Equipo auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria con el apoyo si se requiere de expertos técnicos, el equipo auditor puede incluir auditores en formación. A un auditor del equipo auditor se le designa como líder del mismo.
- **Evaluación:** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o política en curso o concluido, en relación con su diseño, su puesta en práctica y sus resultados. El objetivo es determinar la pertinencia y el logro de los objetivos, así como la eficiencia, la eficacia, el impacto y la sostenibilidad para el desarrollo.
- **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. Esta puede ser cualitativa y cuantitativa.
- **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específica al auditor o equipo auditor. El conocimiento o experiencia específico con los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar, el idioma o la orientación cultural. Un experto técnico no actúa como auditor en el equipo auditor.
- **Hallazgo:** Diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. Los hallazgos pueden afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área(s) de la organización.
- **Informe de auditoría:** Documento preparado por el equipo auditor, en donde se expresan de manera objetiva los resultados obtenidos del ejercicio de la auditoría.
- **Lista de chequeo y/o verificación:** Documento de planificación para el uso y guía del auditor en la preparación y formulación de preguntas de acuerdo a los requisitos a auditar.
- **Mejora continua:** Actividad recurrente que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- **Observación (OBS):** Situación evidenciada con tendencia al incumplimiento de un requisito que busca prevenir la materialización de un riesgo detectado.
- **Observador de auditoría:** Persona que acompaña al auditor (auditores) pero que no audita. No es parte del equipo auditor y no influye ni interfiere en la realización de la auditoría.
- **Plan de auditoría:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Plan de mejoramiento:** Mecanismo de control que permite relacionar los hallazgos observaciones y las acciones de mejora a implementar, con el fin de lograr el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- **Programa de la auditoría:** Descripción de las actividades y detalles acordados de una auditoría.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo de corrupción:** Posibilidad de que, por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público, hacia un beneficio privado.
- **Riesgo de seguridad digital:** Combinación de amenazas y vulnerabilidades en el entorno digital. Puede debilitar el logro objetivos económicos y sociales, así como afectar la soberanía nacional, la integridad territorial, el orden constitucional y los intereses nacionales. Incluye aspectos relacionados con ambiente físico, digital y las personas.
- **Riesgo inherente:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad o impacto.
- **Riesgo residual:** Nivel de riesgo que permanece luego de tomar medidas de tratamiento del riesgo.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-P001
		VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 3 de 11

- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.

5 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Auditorías Internas de Gestión serán realizadas por la Oficina de Control Interno.
- El Plan Anual de Auditorías de Gestión debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Entidad; así como, las modificaciones que se consideren relevantes: inclusión u omisión de auditorías o informes de ley.
- El Plan Anual de Auditoría se realiza teniendo en cuenta insumos tales como: Resultados de auditorías anteriores, procesos críticos, procesos no evaluados, revisión por la dirección, PQRS, resultados de auditorías externas, entre otros.
- Los líderes de procesos a auditar deben dar atención oportuna, clara, precisa y confiable al desarrollo de la auditoría, teniendo en cuenta el Plan de Auditorías de gestión.
- La información suministrada por cada uno de los procesos auditados, es responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso o participantes del mismo.
- Las Auditorías deben fundamentarse en el respeto y profesionalismo; así como en los principios de: conducta ética, presentación ecuánime y debido cuidado profesional.
- Las Auditorías deben desarrollarse de acuerdo con las normas internas y/o externas de auditoría.
- Con el propósito de mejorar el ejercicio de auditoría y el desempeño de los auditores, el auditado debe llevar a cabo la respectiva evaluación en el C-EM-F009 FORMATO EVALUACIÓN DE AUDITORES INTERNOS, después de recibido el informe.
- El grupo auditor debe generar un informe que será utilizado como insumo por parte de los auditados para formular el respectivo plan de mejoramiento en el formato C-EM-F005 FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Los informes de auditoría deben estar soportados por las evidencias o papeles de trabajo debidamente referenciados.
- El Auditor debe cumplir con las fases del proceso de auditoría (Planeación, ejecución e informe).
- El desarrollo de las auditorías debe llevarse a cabo teniendo en cuenta métodos tales como: entrevista, revisión documental, pruebas de recorrido, pruebas de observación, enfoque basado en riesgos, entre otras técnicas de auditorías generalmente aceptadas.
- Cuando el IDEAM no cuente con auditores calificados o lo considere pertinente, podrá contratar Auditores Externos que cumplan con el perfil correspondiente.
- Para la realización de auditorías de Gestión, el líder y equipo auditor, deben diligenciar el C-EM-F012 FORMATO REPORTE DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y CONFIDENCIAL DE AUDITORIA INTERNA.
- La designación de auditores, internos o externos, se realiza teniendo en cuenta que sean independientes al proceso a auditar y que cumplan con las siguientes competencias, habilidades y perfil:

	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: C-EM-P001
			VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 4 de 11

Habilidades	Competencia	Auditor Líder	Auditor Interno
Imparcialidad, sinceridad, honestidad, discreción, razonamientos lógicos, entender diferentes situaciones, actitud positiva, saber escuchar, facilidad de trabajar en equipo (Las relacionadas en ISO 19011 entre otras)	Educación	Nivel Profesional	Nivel Técnico o Profesional
	Formación	Poseer conocimientos en Metodologías y Técnicas de Auditoría y/ó Revisoría Fiscal.	Tenga conocimientos en Metodologías y Técnicas de Auditoría y/ó Revisoría Fiscal.
	Experiencia	Participación como mínimo en 2 auditorías como auditor interno en los temas relacionados o una como auditor líder.	Participación como observador al menos una auditoría interna, como parte de su formación en los temas relacionados.


6 DESARROLLO

Ver Anexo flujograma Numeral 8


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna de Gestión en el Formato Plan Anual de Auditorías. Código C-EM-F002. Cuando sea necesario, el Plan se podrá ajustar en el transcurso del año.	Jefe Oficina de Control Interno	Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión.		8 días
2	Aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión de cada vigencia.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión aprobado Acta de reunión	Al finalizar cada vigencia, el Jefe de Control Interno, presentará a los miembros del CICCI, el proyecto de Plan Anual de Auditorías de la siguiente vigencia, para su respectivo análisis, generar	1 día

	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: C-EM-P001
			VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 5 de 11


				<p>recomendaciones y aprobación.</p> <p>En caso de presentarse alguna modificación durante la vigencia, estas deben ser presentadas y justificadas a los miembros del CICCI para su análisis y aprobación.</p> <p>En caso de presentarse objeciones que ameriten realizar ajustes el Plan, la Oficina de origen (Control Interno) realizará los cambios que hayan sido solicitados en el marco del Comité, para solicitar nuevamente su aprobación.</p> <p>De las observaciones, ampliaciones o aprobaciones se dejará constancia en el acta correspondiente.</p>	
3	Elaborar el programa de auditoría en el Formato Programa Auditoría. Código C-EM-F001	Auditor líder y/o Equipo auditor	Programa de Auditoría listas de chequeo/ Papeles de trabajo.		7 días

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: C-EM-P001
			VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 6 de 11

	La lista de chequeo Formato Lista de Chequeo Auditoria Interna. Código C-EM-F007, papeles de trabajo y demás aspectos inherentes a la planeación de la auditoria.				
4	Aprobar Programa de auditoria y lista de chequeo.	Jefe Oficina de Control Interno	Programa de auditoria y lista de chequeo aprobados correo electrónico	<p>Como medio de control de la ejecución apropiada del trabajo de aseguramiento y de brindar información al auditado sobre el mismo, al inicio de cada auditoría, se debe elaborar, por parte del auditor líder el Programa de Auditoría y Lista de Chequeo en los formatos definidos, para aprobación del Jefe.</p> <p>En el evento de observaciones y recomendaciones del Jefe de la Oficina, se devolverá vía correo electrónico, el programa de Auditoria y/o la lista de chequeo para las correcciones y/o actualizaciones respectivas.</p>	2 días
5	Enviar comunicación al líder del proceso a auditar y su grupo de trabajo con el	Jefe Oficina de Control Interno	Memorando Sistema de Gestión Documental		1 día

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: C-EM-P001
			VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 7 de 11


	Programa de Auditoría y el formato de Carta de Representación. Código C-EM-F010		o correo electrónico		
6	Realizar reunión de apertura de la auditoría con el líder del proceso, el grupo de trabajo designado por éste para atender la auditoría, y los auditores.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Lista de asistencia reunión de apertura Diligenciar el Formato Guía de Apertura Y Cierre. Código C-EM-F0011		2 horas
7	Ejecutar la auditoría en la fecha y términos establecidos. Nota: En el caso de generarse controversia frente a los hallazgos u observaciones, se solicita la opinión del auditor líder, en caso de continuar la controversia se escala al Jefe de Control Interno; una vez surtidas estas instancias y de continuar la controversia se escalará al Comité de Coordinación de Control Interno.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Papeles de trabajo, registros fotográficos y/o demás evidencias. Diligenciar el Formato Reporte de Hallazgos. Código C-EM-F004		7 Días (Este criterio puede variar de acuerdo con el alcance de la Auditoría).

	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: C-EM-P001
			VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 8 de 11

8	Realizar reunión de cierre con auditados informando los aspectos más relevantes, socializando los resultados y generando recomendaciones.	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Lista de asistencia de reunión de cierre Diligenciar el Formato de Guía de Apertura y Cierre. Código C-EM-F013	1 hora
9	Elaborar el informe de auditoría en el Formato de Informe de Auditoría Interna. Código C-EM-F003	Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Informe de Auditoría	Plazo definido en la Auditoría
10	Aprobar el informe auditoría	Jefe Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría aprobado por correo electrónico.	Cada vez que se realice una auditoría y con el fin de brindar información al auditado sobre los resultados de la auditoría, el auditor líder, debe elaborar y remitir al Jefe de la Oficina de Control Interno el respectivo informe para su aprobación. En caso, de que el Jefe de Control Interno realice observaciones, vía correo electrónico, informará al auditor líder para realizar los ajustes necesarios. Plazo definido en la Auditoría

	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: C-EM-P001
			VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN		FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO		PÁGINA 9 de 11

11	Remitir a la Dirección General, miembros del CICCI y líder del proceso, informe de auditoría.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Memorando Sistema de Gestión Documental o correo electrónico		2 hora
12	Formular el Plan de Mejoramiento, de acuerdo a los lineamientos se encuentran establecidos en el Procedimiento GESTION DE PLANES DE MEJORAMIENTO Código C-EM-P001	Líderes de Proceso y su equipo de trabajo			
13	Remitir al auditado el Formato para la Evaluación de Auditores Internos. para su diligenciamiento en	Jefe de la Oficina de Control Interno. Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Formato Código C-EM-F009 Evaluación de Auditores Internos		1 día
14	Tabular y analizar resultados de la evaluación de auditores para efectos de acciones de mejora.	Jefe de la Oficina de Control Líder de auditoría y/o Equipo Auditor	Formatos de Evaluación de Auditores Diligenciados	Al finalizar la Auditoria, el Jefe de la Oficina de Control Interno, tabulará y analizará las evaluaciones realizadas por los auditados, para efectos de establecer las oportunidades de mejora. Evidenciándose una oportunidad de mejora, se debe formular el respectivo plan de mejoramiento como mecanismo de	1 día


	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-P001
		VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 10 de 11

				<p>autoevaluación, incorporándose al proceso las mejoras obtenidas.</p> <p>publicándose lo pertinente en el Sistema de Gestión Integrado</p>	
--	--	--	--	--	--

7 HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/10/2012	Creación del procedimiento
2	30/08/2013	Actualización de procedimiento – inclusión de los aspectos contemplados en la ISO 19011
3	19/11/2014	Actualización del procedimiento de acuerdo con las normas del SGI, se unificó el procedimiento para la realización de auditorías internas en calidad, de gestión.
4	29/09/2017	Actualización del procedimiento de acuerdo con ISO 9001:2015, Decreto Control Interno 648 del 2017.
5	06/04/2018	De acuerdo con lo establecido en el decreto 648 de 2017, se modifica el Programa por Plan y viceversa.
6	11/12/2019	Actualización de procedimiento – inclusión de definiciones, recomendaciones y términos, relacionados con MIPG, inclusión del formato “Guía reuniones de apertura y cierre. Código C-EM-F013”, oficialización del formato “Reporte de hallazgos. Código C-EM-F004” y reunión de autoevaluación del proceso.
7	27/04/2020	En la actividad No 6. se corrigió el Código C- EM-F013 por el código C-EM-F0011.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO
MÓNICA ROCÍO CASTRO SÁNCHEZ PROFESIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA	CÓDIGO: C-EM-P001
		VERSIÓN: 7
	TIPO DEL PROCESO: EVALUACIÓN	FECHA: 27/04/2020
	PROCESO: EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO CONTINUO	PÁGINA 11 de 11

8 ANEXO FLUJOGRAMA

