



1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la planeación, coordinación y ejecución de las auditorías internas acorde al Plan Anual de Auditorías internas basadas en riesgos, mediante las cuales se evalúa la gestión, en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central ETITC.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la ETITC e inicia con la Asignación del auditor y finaliza con el Registro de los planes de mejoramiento.

3. RESPONSABILIDADES

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

- Aprobar el Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión de Control Interno.
- Servir de Instancia para resolver las diferencias que surjan en el desarrollo de las Auditorías internas.
- Conocer y resolver los conflictos de Interés que afecten la independencia de la Auditoría.

Oficina de Control Interno de Gestión:

- Diseñar el Plan Anual de Auditorías Internas basado en riesgos y prioridades institucionales.
- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, procedimientos y controles.
- Evaluar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos institucionales.
- Evaluar la eficacia de los planes de mejoramiento.
- Fomentar cultura de autocontrol.
- Asegurar la independencia y objetividad de la auditoría interna.

Equipo auditor:

- Conocer y dar cumplimiento al Estatuto de Auditoría Interna y al Código de Ética del Auditor.
- Preparar el programa de auditoría.
- Realizar las reuniones de apertura y cierre de las auditorías.



- Ejecutar las auditorías de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Líder del proceso:

- Atender las auditorías programadas.
- Elaborar y enviar los planes de mejoramiento. (dentro del tiempo definido).
- Como Primera Línea de Defensa formular y desarrollar de las acciones mejora que contribuyan a subsanar los incumplimientos identificados en el ejercicio de la Auditoría Interna.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

TERMINO	DEFINICIÓN
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Extensión y límites de una auditoría. incluye generalmente una descripción de la ubicación física, procesos, áreas y/o actividades, así como el período de tiempo cubierto.
AUDITADO	Proceso / Área/ Proyecto que está siendo auditada en su totalidad o en parte.
AUDITOR	Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
AUDITORÍA INTERNA	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permitan determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
AUDITOR LÍDER	Persona idónea que dirige las actividades de auditoría.
COMPETENCIA	Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos
CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
CRITERIO DE AUDITORÍA	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de la auditoría
EQUIPO AUDITOR	Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo si es necesario, de expertos técnicos, o en formación.
EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	Registros, declaraciones de hecho u otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables.



TERMINO	DEFINICIÓN
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	Es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en el examen de auditoría, referente a incumplimientos, deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, y/o necesidades de cambio.
OPORTUNIDAD DE MEJORA	Situación detectada durante la auditoría interna, que se reporta con el fin de mejorar algún aspecto específico y/o cuando se evidencia tendencia hacia el incumplimiento (Riesgo) con alguno de los requisitos de la norma. Nota: No serán de obligatorio cumplimiento desarrollar acciones de mejora por parte del proceso.
PAPEL DE TRABAJO	Son los documentos elaborados por el equipo de auditoría y obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.
PROGRAMA DE AUDITORÍA	Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría (agenda).
PLAN ANUAL DE AUDITORÍA BASADO EN RIESGOS - PAA	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control.
RECOMENDACIÓN	Son las medidas sugeridas por el auditor de control interno para la superación de observaciones identificadas como resultado de la auditoría (y que no son catalogadas como incumplimiento de la norma (leyes, decretos, resoluciones, procedimientos, entre otros). Mediante éstas se busca que el proceso evite problemas futuros y sus consecuencias, adoptando las medidas recomendadas. Así mismo, se emiten recomendaciones con el fin de que se tienda a mejorar la eficiencia de las operaciones del proceso auditado. Las recomendaciones deben enfocar aspectos significativos del proceso y de su gestión, además ser técnica y financieramente factible, de acuerdo con sus propias características. Nota: Las recomendaciones solo podrán ser emitidas por los auditores del Área de Control Interno.
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
REQUISITO	Circunstancia o condición establecida, generalmente implícita u obligatoria.



5. CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

N/A

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>1. ASIGNAR LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA:</p> <p>Seleccionar los auditores de la OCI (Oficina Control Interno) que participarán en cada auditoría interna, según el Plan Anual de Auditoría.</p> <p>Nota: La selección de los auditores se determina teniendo en cuenta, el manual de funciones, competencias laborales y/o las obligaciones establecidas en el contrato.</p>	Profesional Especializado Oficina de Control Interno	N/A	N/A	GSI-CA-FO-02 Acta
<p>2. ELABORAR Y PRESENTAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA:</p> <p>Elaborar un programa para la auditoría que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y asignación de recursos. Formato Programa de Auditoría, GCI-FO-03 y presentar al Profesional Especializado de Control Interno.</p>	Equipo Auditor	N/A	N/A	GCI-FO-03 Programa de Auditoría Correo Electrónico Institucional



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>3.REVISAR Y APROBAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA.</p> <p>Revisar el programa de Auditoría Interna, GCI-FO-03 y en caso de ser necesario solicitar ajustes, de lo contrario aprueba el plan y se presenta en la reunión de apertura.</p>	Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Verificar que el programa sea adecuado y pertinente teniendo en cuenta el objetivo, alcance, criterios y recursos asignados.	N/A	GCI-FO-03 Programa de Auditoría
<p>4.COMUNICAR LA AUDITORÍA AL AUDITADO:</p> <p>Remitir la citación al líder del proceso y/o dependencia objeto de auditoría, especificando su realización presencial o remota para su aceptación. Si la auditoría no se puede realizar en la fecha propuesta por el equipo auditor; se acordará una nueva fecha entre las partes.</p>	Equipo Auditor	N/A	N/A	Correo Electrónico Institucional
<p>5.REALIZAR REUNIÓN DE APERTURA:</p> <p>Realizar la reunión de apertura de la auditoría con el auditado y el personal definido en el programa de auditoría, se explicará la metodología, el objetivo y el alcance de esta.</p> <p>Nota: El auditado firmará la carta de representación.</p>	Equipo Auditor	N/A	N/A	Lista de Asistencia GCI-FO-08 Carta de representación



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
<p>6.DESARROLLAR LA AUDITORÍA:</p> <p>Desarrollar la auditoría de acuerdo con los criterios, alcance y el cronograma establecido en el Programa de Auditoría, utilizando técnicas de auditoría que conduzcan a determinar los hallazgos, fortalezas, y recomendaciones, aplicando el Estatuto de Auditoría, el Procedimiento de Auditoría Interna y el Código de Ética del Auditor de ETITC.</p> <p>El auditor solicita la información y documentación necesarias para iniciar la auditoría, así mismo determina la muestra de auditoría (si aplica), diligencia y/o organiza los papeles de trabajo, establece las pruebas de auditoría y analiza los datos obtenidos. Las evidencias recopiladas durante el desarrollo serán el soporte de los resultados de ésta y formarán parte de los registros de auditoría.</p>	Equipo Auditor	N/A	N/A	Registros Papeles de Trabajo
<p>7.ELABORAR INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA.</p> <p>Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría en el formato Informe de Auditoría Interna, GCI-FO-05, teniendo en cuenta los resultados</p>	Equipo Auditor	N/A	N/A	Informe Preliminar para aprobación



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
identificados y remitirlo al Profesional Especializado de Control Interno.				
8.REVISAR Y REMITIR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA. Revisar el Informe Preliminar, en caso de ser necesario solicitar ajustes al equipo auditor, de lo contrario aprueba el informe y remitir al líder del proceso o área auditada.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Verificar que los resultados de lo evaluado en la auditoría sean coherentes con el objetivo de auditoría y que su redacción sea clara y evidenciable.	N/A	Informe Preliminar Aprobado
9.REVISAR INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA. Revisar Informe Preliminar de Auditoría. Nota: El proceso auditado, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, para presentar sus observaciones y soportes frente al registro de hallazgos del Informe Preliminar de Auditoría. Si requiere más tiempo debe solicitarlo justificadamente al equipo auditor. Nota: Si superado el anterior término de tiempo y el auditado no manifiesta observaciones frente al Informe Preliminar de Auditoría (mediante escrito), el equipo auditor procederá a emitir el informe final, sin ajuste alguno respecto al Informe Preliminar de Auditoría. Ya que, vencido el término se dará	Líder del Proceso / Área / Proceso Auditado	N/A	N/A	Informe Preliminar



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
por entendido que el auditado acepta los resultados preliminares de la auditoría.				
10. REALIZAR REUNIÓN DE CIERRE LA AUDITORÍA: El equipo Auditor presenta a los auditados los resultados obtenidos, producto del ejercicio de auditoría. Así como las conclusiones generales de auditoría.	Equipo de auditor	N/A	N/A	Lista de Asistencia
11. ELABORAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA: Revisar los argumentos y los soportes frente al informe preliminar de auditoría. Si aplica. Para la consolidación del Informe Final de Auditoría, tener en cuenta que: - Si los soportes presentados desvirtúan de manera idónea y suficiente los hallazgos de la auditoría, se adelantan los ajustes al informe. - Si los soportes no desvirtúan los hallazgos, se confirmarán y se dejará la anotación en el Informe final. En cualquier caso, el informe final debe registrar las observaciones presentadas por el auditado y la respuesta por parte del auditor. Remitir el informe de auditoría al Profesional Especializado de Control Interno	Equipo de auditor	N/A	N/A	Informe Final para aprobación



DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL	DOCUMENTO DE REFERENCIA	REGISTRO RESULTANTE
12.REVISAR Y REMITIR INFORME FINAL DE AUDITORÍA: Revisar el Informe Final, en caso de ser necesario solicitar ajustes al equipo auditor, de lo contrario aprueba el informe y remitir informe de auditoría al líder del proceso / área/ proyecto auditado.	Profesional Especializado Oficina de Control Interno	Verificar la justificación y argumentos presentados por parte del auditado. (si aplica).	N/A	Informe Final Revisado
13.CREAR LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Registrar los planes de mejoramiento producto del informe final de auditoría en el software definido por la ETITC del proceso / área/ proyecto auditado tienen 10 días hábiles para identificar las causas y establecer las acciones pertinentes.	Equipo de auditor	N/A	GSI-CA-PC-05 Acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora	Creación plan de mejoramiento

7. ANEXOS:

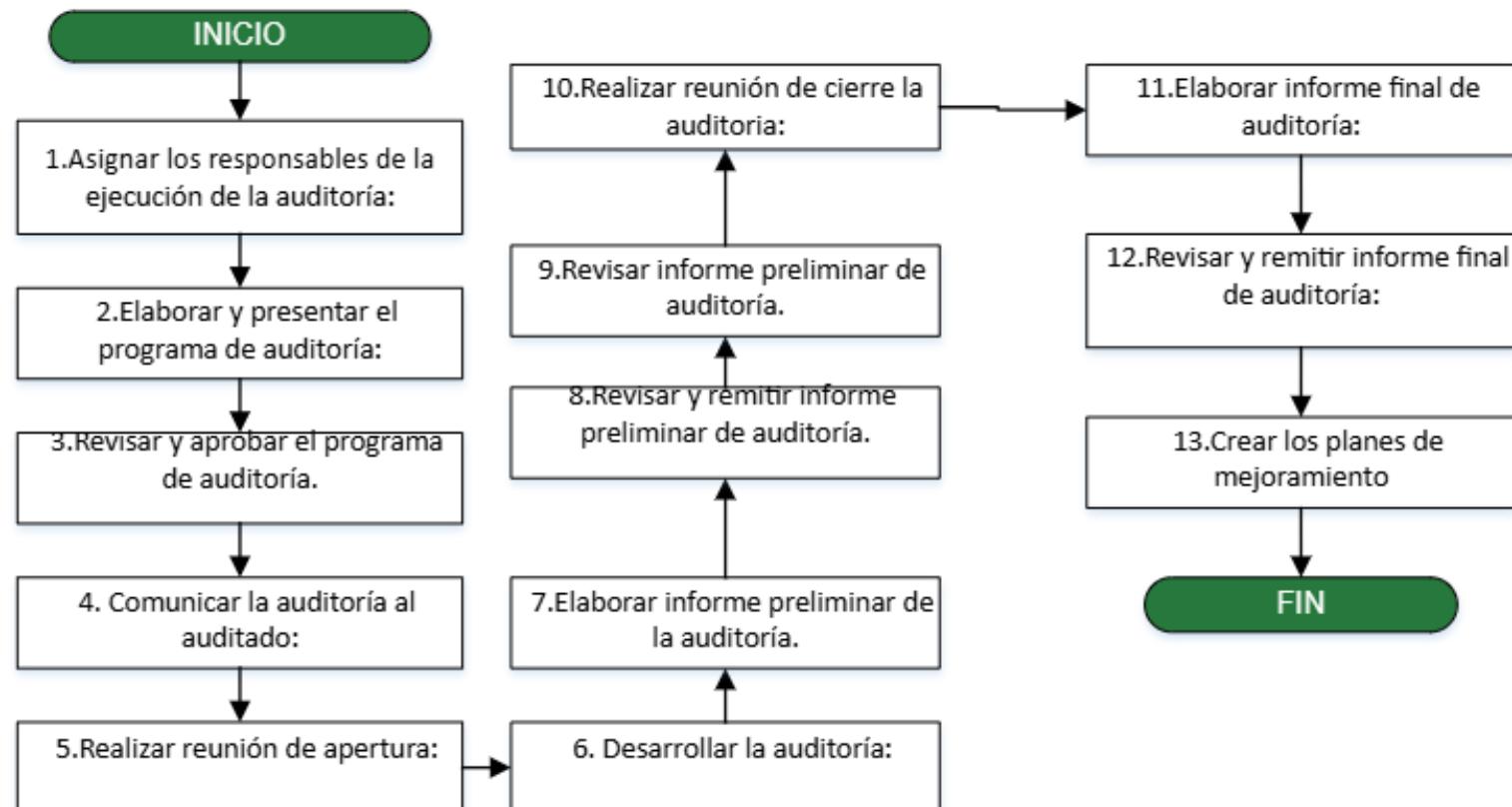
GDC-FO-02 Acta de reunión de la Oficina de Control Interno.

GCI-FO-03 Programa de Auditoría

GCI-FO-08 Carta de representación



8. DIAGRAMA DE FLUJO





9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	UBICACIÓN
KAWAK	software simple, seguro e integral para sistemas de gestión de calidad como: ISO 9001 - ISO 14001 - ISO 45001 - ISO 27001	Cada vez que se requiera	https://kawak.com.co/itc

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS
2025-10-07	Inicial	Creación del procedimiento alienado al modelo de control interno, Actualización del objetivo, alcance, responsabilidades y descripción del procedimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
GONZALO GUALTEROS GARZÓN Profesional-Contratista Oficina de Control Interno	ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación	GUILLERMINA YAGUARA PREDROZA Profesional Especializado Oficina de Control Interno