

CONTENIDO

I. ASPECTOS GENERALES

- 1. Introducción**
- 2. Competencia de la Auditoría Interna.**
- 3. Objeto y Contenido del Manual**

II. FUNCIÓN DE LA AUDITORÍA

- 1. Objeto y Alcance del Trabajo**
- 4. Objetivo**
- 5. Alcance del Trabajo**
- 6. Estructura**

III. METODOLOGIA (Organización y Ejecución del Trabajo de Auditoría)

- 1. Planeación Anual de Auditoría**
- 2. Flujo de la información y comunicación de la Auditoría.**
- 3. Planeación Individual de las Auditorías (Plan de Pruebas)**

3.1 Definición del Enfoque y Alcance de la Auditoría

3.2 Comunicación y Formalización Inicio de la Auditoría

3.3 Reunión de Apertura de Auditoría

3.4 Evaluación de Riesgos

3.5 Programa de Trabajo de la Auditoría

IV. Ejecución del Programa de Auditoría (Ejecución)

4.1 Metodología Muestra

4.2 Papeles de Trabajo

4.3 Auditorías de TI

V. Informe de Auditoría

5.1 Elaboración Informe

5.2 Calificación Hallazgos

VI. Seguimiento a las Recomendaciones

VII. ASPECTOS TÉCNICOS y COMPLEMENTARIOS

- 1. Auditorías o Trabajos Especiales**
- 2. Línea Ética**
- 3. Indicadores de Gestión**
- 4. Mejora de Calidad Auditoría Interna**
- 5. Documentos Referentes**

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Control Interno y Gestión de Riesgos tiene la responsabilidad de supervisión en los procesos mediante los cuales la Compañía obtiene una seguridad razonable de que el control interno es atendido adecuadamente, así como que la exposición a los riesgos a los que se enfrenta, son gestionados y manejados apropiadamente, dentro de entornos dinámicos y cambiantes.

Este proceso de supervisión constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye al cumplimiento de los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

El propósito del presente Manual es servir de guía para la acción de la Dirección de Control Interno, facilitando un marco para ejercer y promover bases para evaluar el desempeño de la función auditora fomentando la mejora de la eficacia y la eficiencia de sus procesos y operaciones.

COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA INTERNA.

A la Dirección de Control Interno le corresponde el examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos de la Compañía.

Su ámbito de actuación son todas las áreas y procesos de la IPS y todas sus sucursales.

OBJETO Y CONTENIDO DEL MANUAL

Este Manual está dirigido a orientar la actividad de los miembros de la Dirección de Control Interno de forma que se ajusten a métodos que ayuden a la formulación de juicios razonables, mejorar las prácticas y procedimientos en uso y facilitar la tarea del equipo auditor. Su propósito es:

- 2.1 Fortalecer la homogeneización de la actividad desarrollada por los auditores, unificando el trabajo.
- 2.2 Servir de mecanismo de capacitación y formación del personal que se incorpora a la Dirección de Control Interno.
- 2.3 Potenciar la calidad de las auditorías que se practiquen, cuyo logro dependerá principalmente de los siguientes factores:
 - a. La definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de auditoría interna.
 - b. Eficiente asignación y administración de los recursos.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma [ALMERA](#)

- c. Adecuada planificación y programación de las actividades.
- d. Capacitación continua y permanente del personal auditor.
- e. Eficaz supervisión en la ejecución.
- f. Garantizar el adecuado soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- g. Elaboración de informes objetivos, confiables y oportunos sobre los resultados de la auditoría.
- h. Adecuado y oportuno seguimiento de las recomendaciones y aseguramiento en su implementación para minimizar el riesgo identificado.

FUNCIÓN DE LA DIRECCION

Objeto y Alcance del Trabajo

Los auditores internos aplicarán las técnicas de control establecidas en las normas internacionales de auditoría generalmente aceptadas y en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna The Institute of Internal Auditors.

Se podrán utilizar métodos selectivos de observación y comprobación, dado que, por su naturaleza y costo, podría resultar difícil verificar la totalidad del universo sujeto a control.

En tal sentido, se propicia la utilización de herramientas, tales como el análisis de riesgos y muestreo estadístico.

Objetivo

El objetivo de la auditoría, de acuerdo con el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, consiste en evaluar:

- a. La eficiencia y eficacia en las operaciones.
- b. La salvaguarda de activos.
- c. La confiabilidad de la información.
- d. El cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.
- e. La eficacia y eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma [ALMERA](#)

Alcance del Trabajo

3.1 Abarca el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno, para lo cual el trabajo se extiende a cualquier nivel, función, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato y comprenderá:

- a. La evaluación del funcionamiento del sistema de control interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como: la debida protección de los activos y demás recursos y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular.
- c. El examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida.
- d. La evaluación de la eficacia y eficiencia de la compañía en los diferentes procesos operativos, riesgos, control y gobierno.

3.2 Los procedimientos de auditoría empleados deberán permitir:

- a. Evaluar la eficacia y eficiencia del sistema de control interno de la compañía respecto al logro de los objetivos establecidos y en el cumplimiento de la normativa, así como la utilidad de los sistemas de administración de riesgos.
- b. Informar acerca del resultado de la gestión con relación al cumplimiento de los objetivos de la compañía, valorando su eficiencia y eficacia.
- c. Recomendar las acciones que promuevan la corrección de los desvíos detectados en el cumplimiento de los objetivos y el establecimiento de prácticas aceptables.

Estructura

La Dirección de Auditoría Interna, reporta administrativamente a la Gerencia General y funcionalmente al Comité de Auditoría, Comité Directivo y Junta Directiva, lo que garantiza su independencia, autoridad y relaciones de reporte.

La Dirección de Auditoría y su equipo de Auditores Internos, mantienen una posición de independencia con respecto a las actividades que evalúa, no asume responsabilidades sobre la ejecución de las Operaciones. Esto implica que en ningún caso podrá la Auditoría Interna participar en los procedimientos administrativos de La IPS, a través de Autorizaciones, y no tiene autoridad ni competencia sobre las áreas, salvo para el cabal cumplimiento de sus funciones de supervisión, seguimiento y control a la implementación de las mejoras y recomendaciones.

Es responsabilidad de cada uno de miembros del área velar por el cabal cumplimiento del marco normativo que rige los procesos auditados, así como la correcta aplicación de políticas y procedimientos definidos para cada proceso y evaluar la aplicación de las buenas prácticas.

METODOLOGIA (ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA)

1. Planeación Anual de Auditoría

La Dirección elabora borrador de plan anual de Auditoría basado en la evaluación documentada de los riesgos, teniendo en consideración los comentarios de la alta dirección. El plan definitivo será presentado al Comité de Auditoría para su respectiva aprobación.

El plan general será revisado y actualizado periódicamente de acuerdo con los cambios que presente el perfil de riesgo y las circunstancias que impacten la operación, informando de ello, tanto a la alta dirección, como al comité de auditoría.

Servirán también como fuente de información el plan estratégico de la compañía; la evaluación y análisis de riesgos corporativos; los requerimientos de la alta dirección, comité de auditoría, dueños de proceso; el mapa de procesos, informes de auditoría de otros entes de control, así como los de revisoría fiscal.

El análisis de las anteriores variables y sus diferentes interrelaciones permiten formular el Plan General de Auditoría el cual incluye en su definición la siguiente metodología:

- Identificación de Riesgos:** Identificación de los principales riesgos a los que se encuentra expuesta la compañía luego de una revisión y conocimiento general del negocio.
- Mapa Estratégico:** Obtener las perspectivas estratégicas de la IPS para orientar la revisión a los procesos en los cuales se llevará a cabo el cumplimiento de los pilares estratégicos de la alta Dirección.
- Mapa de Aseguramiento:** Importante su identificación y participación en los procesos de la compañía para garantizar una integración de los mismos en los procesos de revisión.
- Se identifica por macro proceso la frecuencia - probabilidad de efectos sobre los objetivos estratégicos.**
- Priorización:** Se lleva a cabo la priorización de los procesos y aspectos a Auditar, teniendo en cuenta las siguientes variables:
 - Numero de Riesgos entre Extremo, Alto, medio y bajo por cada subprocesso (Universo de Auditoría), lo que resulta en una ponderación de riesgos del proceso.
 - Requerimientos del Comité de Auditoría y Comité de Alta dirección.
 - Requerimientos Entes reguladores.

- Dentro de la asignación de recursos, se determina un número de horas para auditar riesgos calificados como críticos dentro de la operación.
- Se identifica el equipo de trabajo existente en el área y de acuerdo con los tiempos asignados en la vigencia se establece si los recursos disponibles pueden dar cumplimiento a la ejecución del plan anual o si se requiere de asignar recursos adicionales o tercerizar algunos procesos. Según se defina esto debe ser llevado al comité de Auditoría.
- Finalmente se proyectan los procesos que deben ser auditados por el equipo de trabajo definido asociado a los principales riesgos y objetivos estratégicos de la organización.

Dentro de la asignación de recursos, se determina un número de horas para auditar riesgos calificados como críticos dentro de la operación.

Flujo de la información y comunicación de la Auditoría.

Se considera importante y de gran valor contar con una comunicación en cada una de las etapas del proceso de Auditoría con los dueños y responsables del área auditada. Situación que propende por lograr un apoyo de los responsables en el suministro y entendimiento tanto de la información como del proceso en sí. Así mismo garantizar que los objetivos definidos en la Auditoría se materialicen de una manera más efectiva y eficiente.

Cuando se habla de etapas se refiere a la clasificación del proceso de Auditoría en una etapa inicial de **Planeación**, seguido por la de **Ejecución** y finalmente la de **Informe** acompañada de un monitoreo para garantizar la implementación de las acciones indicadas por los dueños del proceso a cada una de las observaciones informadas, a lo cual llamamos **Seguimiento**.

La Ejecución del plan de Auditoría está compuesta por las siguientes fases:

- A. Planeación:
 - 0. Control de Correspondencia
 - 1. Conocimiento del proceso y caracterización del mismo
 - 2. Definición del enfoque y alcance de la auditoría
 - 3. Inicio de la Auditoría (Carta)

B. Ejecución:

4. Planeación y Ejecución de Pruebas
5. Correo solicitud de información
6. Matriz de atributos (soporte a papeles de trabajo)
7. Informe borrador

C. Verificación:

Revisión de papeles de trabajo e Informe borrador

7. Informe Final

D. Mejoramiento:

8. Seguimiento a recomendaciones
- 8.1 Prueba de recorrido para cierre de recomendaciones





Planeación Individual de las Auditorías (Plan de Pruebas)

Dentro de la planeación individual de los trabajos de Auditoría, la primera actividad a cumplir, es el conocimiento del proceso que permite identificar principales operaciones o transacciones importantes, sistemas involucrados, riesgos identificados, controles clave y personas contacto a entrevistar en el proceso o actividad para la ejecución del trabajo.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma **ALMERA**

El conocimiento del proceso y su flujo de operación se obtiene a través de:

- Consulta de políticas, instructivos, procedimientos y formatos utilizados en el proceso, a través del Gestor Documental de la compañía y la revisión de documentación impresa.
- Entrevistas con el dueño de proceso y los responsables de ejecutar las diferentes actividades del mismo.

Como parte de las entrevistas de conocimiento del proceso, se pueden solicitar documentos que nos permitirán ratificar el entendimiento del mismo y validar si los controles identificados existen y operan adecuadamente. Esta actividad se ejecuta a través de una prueba de recorrido y se documenta el paso a paso en un archivo Word con las pantallas del recorrido o a través del modelo (Flujograma del proceso)

3.1 Definición del Enfoque y Alcance de la Auditoría

Una vez obtenido el conocimiento del proceso se determina el enfoque y alcance de la auditoría, el cual será revisado y aprobado por el Gerente de Auditoría y se complementa posteriormente con el plan de trabajo o plan de pruebas para cada una de las Auditorías.

Los objetivos y el alcance del trabajo de Auditoría deben quedar documentados dentro de la herramienta establecida por la Dirección de Auditoría para tal fin.

Como resultado del proceso anterior, se debe elaborar el Formato 2- Alcance y Objetivo de la auditoría que contiene básicamente los objetivos de la auditoría, antecedentes generales del proceso y el alcance del trabajo a realizar. Este memorando debe ser aprobado por el Gerente / Director de Control Organizacional para recibir sugerencias sobre aspectos específicos a observar, riesgos y/o controles a incorporar o eliminar de la auditoría planificada. Como resultado de esta revisión se tendrá el Formato de Alcance y Objetivo de la auditoría Definitivo.

3.2 Comunicación y Formalización Inicio de la Auditoría

El inicio del trabajo de Auditoría para su desarrollo se formalizará con el dueño de proceso mediante el *Comunicado de Auditoría*, el cual debe ser diligenciado en Almera y enviado a él/los dueños(s) de proceso en el cual se informa el proceso a auditar, la fecha de inicio y fin del trabajo de Auditoría, los auditores responsables, el periodo de operaciones o transacciones a auditar y los objetivos que se pretenden lograr con la revisión en línea con los objetivos estratégicos de la compañía.

El *Comunicado de Auditoría*, tendrá un número de control consecutivo. Este se puede efectuar luego de haber elaborado el programa de trabajo o inclusive de forma previa al mismo, de acuerdo con la dinámica que se genere en la planeación.

1.3 Reunión de Apertura de Auditoría

Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual deben participar el dueño del proceso o su delegado, el Director de Control Interno y el auditor(es) responsable(s). Durante ésta reunión el auditor debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:

- Objetivos y alcance de la auditoría
- Equipo de trabajo a cargo.
- Protocolos de comunicación a seguir.
- Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes.
- Tiempos estimados

Esta reunión debe quedar documentada mediante acta cuyo modelo se denomina Acta de inicio de Auditoría el cual se encuentra en Almera.

A partir de la reunión, el auditor podrá realizar requerimientos de información inicial y adicional, la cual se solicitará formalmente con el dueño del proceso o su delegado estableciendo las fechas o periodo de tiempo para su entrega.

1.4 Evaluación de Riesgos

El auditor debe asegurar que se cuente con una adecuada evaluación de los riesgos del proceso o actividad de acuerdo con la magnitud del impacto y la probabilidad de ocurrencia.

La evaluación de los riesgos se realiza en dos pasos:

- Evaluación de riesgos antes de las medidas o estrategias para su tratamiento (Riesgo inherente)
- Evaluación de riesgos después de las medidas para su tratamiento (Riesgo residual).

Además de la evaluación de riesgos, debe ser valorado el estado de la implementación y la efectividad de las medidas de tratamiento de riesgos.

Es importante en esta etapa identificar la matriz de riesgos del proceso a auditar y establecer los controles clave a evaluar. Para ello se cuenta con un formato en la herramienta utilizada para la gestión y cargue de auditorías en el cual se hace el registro de la evaluación de los riesgos y controles del proceso objeto de auditoría.

Se debe tener en cuenta el análisis que debe efectuar el auditor a los riesgos inherentes del proceso a fin de establecer si los mismos se encuentran identificados en la matriz de riesgos del proceso, en caso contrario indicar los riesgos adicionales que deben ser evaluados tanto por el dueño del proceso como por la Vicepresidencia de Riesgos.

3.5 Programa de Trabajo de la Auditoría

Producto de la planificación de las auditorías, se debe elaborar un programa de trabajo en el que se describe el detalle de las pruebas a realizar y las evidencias necesarias. Los programas de trabajo deben ser revisados y aprobados por el Gerente de Auditoría, así como también los cambios que puedan producirse en el mismo. Como parte de este proceso de revisión y aprobación, se recibe retroalimentación con respecto a ajustes que deban ser considerados como parte del programa, diseño de pruebas y/o alcance de las mismas.

El programa de Auditoría a utilizar debe establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la ejecución de la auditoría, y debe considerar las leyes y demás disposiciones legales aplicables en la IPS de tal forma que su diseño permita obtener una seguridad razonable acerca del cumplimiento de tales disposiciones.

El programa de trabajo también debe incluir las pruebas sobre los riesgos y controles identificados del proceso dentro de la etapa de conocimiento, así como los documentados en la matriz de riesgos.

Con base en el conocimiento del proceso y en la evaluación de riesgos identificados sobre el mismo, el auditor debe determinar los puntos clave a revisar, sobre los cuales se enfocarán las pruebas de auditoría.

Se debe evaluar, si los controles como se encuentran diseñados, mitigan los riesgos en su totalidad. De no ser así, se debe diseñar un plan de acción para el ajuste o redefinición del control.

Diseñar las pruebas de los controles, las cuales deben incluir el tamaño de muestra y detalle de los atributos a evaluar, así como los documentos a solicitar.

El contenido que debe considerarse al desarrollar los programas de auditoría es:

- Nombre del proceso/área/actividad a evaluar.
- Determinación de objetivos de auditoría.
- Determinación del alcance de auditoría.
- Fecha del programa.
- Fecha de corte de las operaciones.
- Descripción de la prueba de auditoría
- Auditor responsable
- Responsable de revisión
- Referencia Papel de Trabajo
- Resultado.

Como guía para lo anterior se deben diligenciar en la herramienta de gestión de auditorías el Programa de Auditoría y el formato cuestionario de planeación.

Metodologías y prácticas para supervisar la confiabilidad, efectividad e integridad de los sistemas y procesos de gestión de información

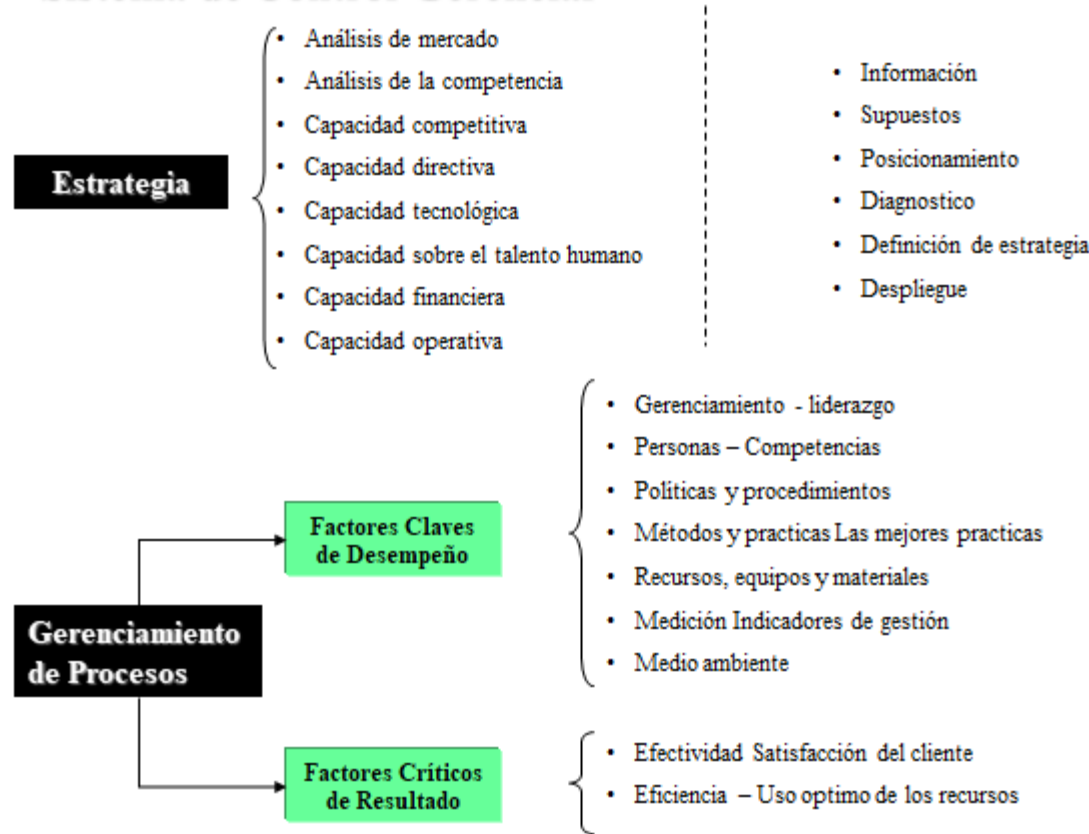
En el ejercicio de auditoría los colaboradores del área cuentan con un usuario de consulta en la mayoría de las herramientas tecnológicas y en los sistemas Core que tiene la Compañía y también algunas que se tienen con los aliados estratégicos. En los casos donde las evidencias o los reportes no se puedan generar de manera directa por el equipo de auditoría, se llevan a cabo pruebas de recorrido y reuniones con los dueños de proceso donde se solicita la generación y entrega de las evidencias en presencia del auditor.

De esta manera, se evita la pérdida de integridad o cualquier alteración que se pudiera realizar por parte del dueño del proceso. Así mismo, se garantiza la confiabilidad y efectividad de la información.

Se cuenta con unas actividades detalladas que soportan la metodología anterior y que se consignan en el Anexo No.1 del presente Manual.

Para ello se debe tener en cuenta el siguiente esquema

Perspectiva administrativa Sistema de Control Gerencial



Ejecución del Programa de Auditoría (Ejecución)

En esta etapa el auditor debe ejecutar las pruebas incluidas en los respectivos programas, para lo cual podrá aplicar los siguientes procedimientos, sumado a su criterio profesional y su experiencia para determinar la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, con el fin de obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

- **Indagación:** Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal de la entidad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
- **Encuestas y cuestionarios:** Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones. Deben estar debidamente intervenidas por los involucrados (evidencias documentales, testimoniales).
- **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la unidad. Es considerada un complemento del relevamiento (evidencias físicas).
- **Comparación:** Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
- **Revisión selectiva:** Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- **Relevamiento:** Conjunto de actividades que permiten documentar la forma en la que se ejecuta un procedimiento (evidencias documentales, testimoniales).
- **Rastreo:** Seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).

- **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos (evidencias analíticas y documentales).
- **Confrontación:** Cotejo de la información contenida en los registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- **Métodos estadísticos:** Selección sistemática o casual, o combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad de ser seleccionadas y que la selección represente significativamente la población o universo (evidencias analíticas).
- **Confirmación:** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- **Comprobación:** Confirmación sobre la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- **Conciliaciones:** Examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- **Tabulación:** Agrupación de resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos analizados, para arribar o sustentar conclusiones (evidencias analíticas).
- **Comunicación:** Obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma [ALMERA](#)

CODIGO: M-CINT-03
ELABORÓ: ANA MILENA BELTRÁN
CARGO: DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

VERSION: 1
REVISÓ: JOHANA MARTINEZ
CARGO: DIRECCION NACIONAL DE CALIDAD

FECHA: 29 de noviembre de 2022
APROBÓ: Dra. MARIANA RODRIGUEZ
CARGO: GERENCIA GENERAL

- **Análisis:** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
- **Análisis de tendencias y comparación con los indicadores:** Permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).
- **Análisis de soportes informáticos:** Evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado (evidencias informáticas).
- **Inspección:** examen físico y ocular de los activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación (evidencias físicas).

Adicionalmente podrán utilizarse métodos que complementen los procedimientos ya citados, tales como:

- **Pruebas selectivas a criterio del auditor:** se seleccionará una muestra representativa del universo a analizar con la finalidad de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno.
- **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** mediante el uso de la herramienta de análisis de datos SAS se determina el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo.

4.1 Metodología Muestra

| Frecuencia Control | Tamaño muestra | |
|--------------------|-----------------|------|
| | Riesgo de Falla | |
| | Bajo | Alto |
| Anual | 1 | 1 |
| Semestral | 1 | 2 |
| Trimestral | 2 | 4 |
| Mensual | 6 | 10 |
| Semanal | 15 | 20 |
| Diario | 30 | 40 |
| Más que diario | 50 | 60 |

Naturaleza y materialidad de los errores y riesgo que cubre el control: errores operativos o de aplicación de juicio; transacciones de menor valor o de montos significativos; transacciones rutinarias o no rutinarias; control sobre transacción o sobre estimación o revelación.

Nivel de riesgo inherente de las cuentas contables asociadas: Alto o bajo de acuerdo a la matriz de controles.

Competencia del personal que ejecuta el control: funcionarios con o sin experiencia.

Complejidad para ejecutar el control: Se requiere o no un alto nivel de juicio para ejecutar el control.

Comportamiento histórico del control: Efectivo, o no efectivo.

Tipo del Control: Preventivo / Detectivo

Naturaleza del control: Manual, automático, manual con componente automático

Frecuencia del control: Anual, semestral, trimestral, mensual, diario, más que diario.

Para cada una de las pruebas a ejecutar acorde con el plan de pruebas y programa de Auditoría se debe diligenciar el PT "Modelo PT" a través del cual se documenta la prueba de Auditoría, Criterios a evaluar, el universo identificado y la muestra tomada.

4.2 Papeles de Trabajo

El auditor responsable de cada Auditoría debe elaborar papeles de trabajo que corresponden a los documentos empleados y elaborados en los cuales registra todos los datos e información, útil e importante, obtenidos durante la auditoría, así como los resultados de los procedimientos aplicados.

Los papeles de trabajo podrán estar contenidos en diversos soportes, ya sea de forma física o electrónica, y servirán como soporte material y respaldo del informe de auditoría, por lo cual deben estar organizados y dispuestos para su fácil acceso y consulta por los responsables autorizados.

Los papeles de trabajo de las pruebas deben considerar los siguientes aspectos:

- Descripción de los procedimientos realizados.
- Procedimiento que indique cómo se obtuvo la población y como se seleccionó la muestra, en los casos en que aplique.
- Resultados de la prueba los cuales deben ser discutidos con las personas que ejecutan las actividades y su jefe inmediato o el dueño del proceso.
- Referenciar cada una de las evidencias en la matriz de atributos y elaborar una carpeta electrónica con los documentos soporte. Los documentos deben estar referenciados y vinculados entre sí.
- Todos los papeles de trabajo deben tener referencias cruzadas.

Los papeles de trabajo serán revisados por la Dirección, con el fin de garantizar que las conclusiones y recomendaciones que serán incluidas en el informe están debidamente soportadas y que los papeles de trabajo cumplen con los lineamientos definidos en la metodología. Como mínimo se deben contemplar los aspectos definidos en el modelo de papel de trabajo formato.

INFORME DE AUDITORÍA

5.1 Elaboración Informe

El resultado del trabajo de auditoría debe ser comunicado formalmente al dueño de proceso, exponiendo las observaciones, recomendaciones y conclusiones a través del *Informe de Auditoría Modelo*; el cual incluirá los comentarios y planes de acción del auditado sobre cada uno de los puntos identificados.

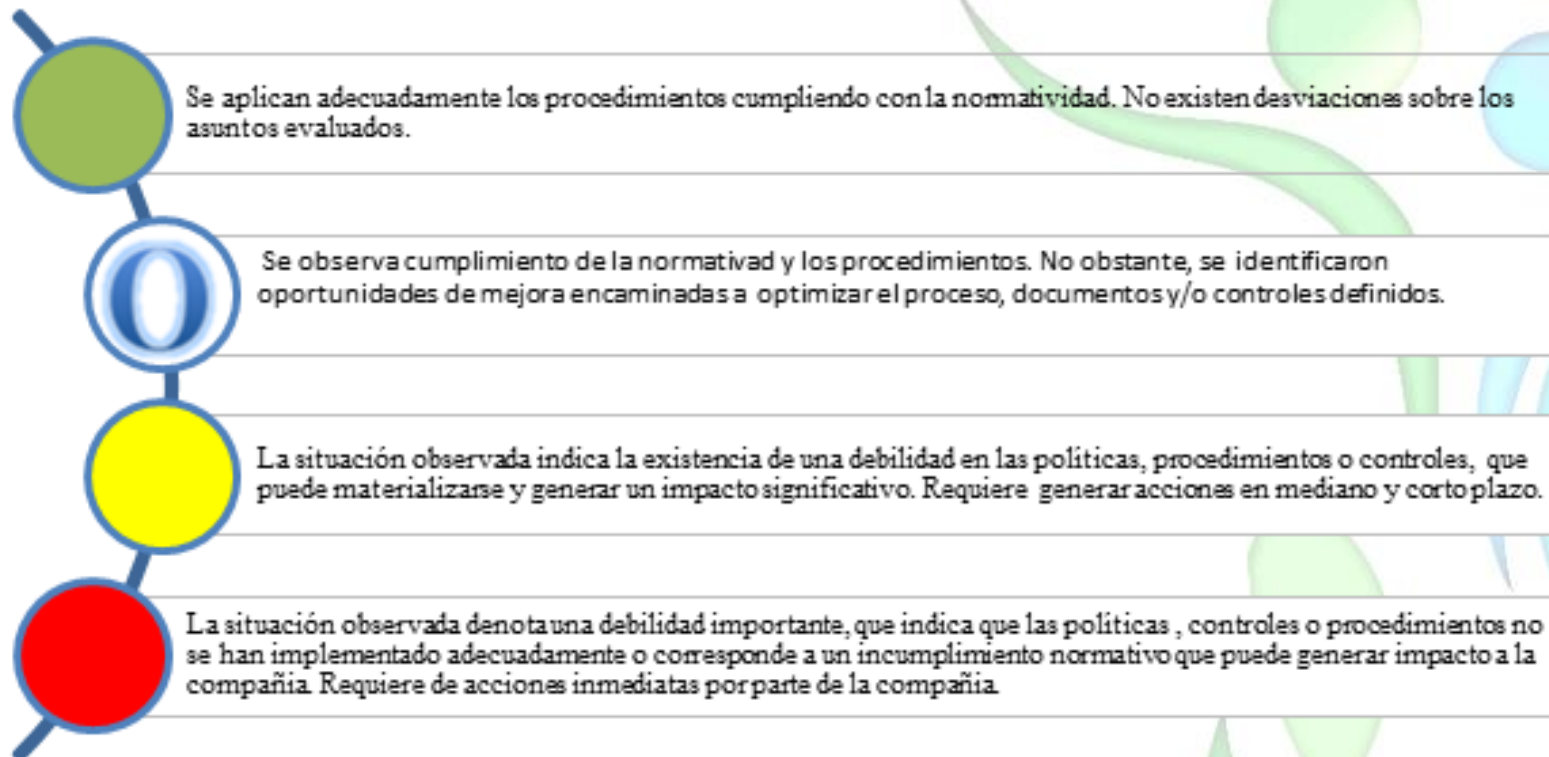
El informe de auditoría debe ser elaborado por el Auditor responsable y revisado por la Dirección de Control interno siguiendo el protocolo de discusión y emisión de informes, según se indica a continuación:

- **Validar los hallazgos con dueños de proceso:** Los hallazgos identificados deben ser validados con los dueños de proceso durante el trabajo de campo, con el objetivo de asegurar que el dueño del proceso está de acuerdo con las observaciones y recomendaciones presentadas.
- **Presentar el Informe a la Dirección y/o Dueño de Proceso:** Revisar el informe con la Dirección dueña del proceso y solicitar los planes de acción, responsables y fechas estimadas de implementación definidos por los responsables.
- **Formalizar la Entrega del Informe Final:** El Gerente de Auditoría remite el informe final al dueño de proceso mediante correo electrónico, con copia a Presidencia.

La Dirección de Auditoría presenta los principales aspectos identificados en sus auditorías en los comités mensuales de riesgo y trimestrales del Comité de Auditoría. El detalle de estos comités se documenta en el Anexo 2: “Comités Internos” del Manual Lineamientos de Control Interno.

5.2 Calificación Hallazgos

Para la calificación de los hallazgos de Auditoría que resultan de las evaluaciones se ha definido su calificación a través de la siguiente criticidad, dependiendo de su origen.



Seguimiento a las Recomendaciones

Cada auditor debe hacer seguimiento a la adecuada implementación de los planes de acción que se derivan del informe de auditoría.

Las observaciones y planes de acción deben ser registrados en la herramienta tecnológica que soporta la documentación de las Auditorías quedando con un estado vigente.

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma [ALMERA](#)

El seguimiento se hará con periodicidad mensual, considerando las fechas de implementación definidas por cada uno de los dueños del proceso. Los resultados del seguimiento deben ser registrados en el aplicativo y en el archivo control de la Dirección de Auditoría, *en el cual se debe actualizar el estado de dicho plan, teniendo en cuenta que se han definido los siguientes estados:*

- **Cerrado:** El plan de acción se encuentra implementado.
- **Reprogramado:** El responsable debe argumentar las causas que no permitieron su implementación e indicar una nueva fecha. Se permite máximo 2 reprogramaciones siempre y cuando su justificación lo amerite y cuente con la autorización de la gerencia de lo contrario se actualiza con el siguiente estado.
- **Vencido:** Cuando no se implementa después de la segunda reprogramación.

La Dirección de Auditoría reporta mensualmente el estado de implementación de dichos hallazgos al Comité directivo y de forma trimestral al Comité de Auditoría.

ASPECTOS TECNICOS Y COMPLEMENTARIOS

1. Auditorías o Trabajos Especiales

Los trabajos o auditorías especiales son actividades adicionales a las establecidas en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Auditoría, las cuales se clasifican así:

1.1 Solicitudes de la Alta Dirección

Estas actividades obedecen a inquietudes o necesidades de la Alta Dirección, o el Comité de Auditoría, en donde se solicita a la Dirección de Auditoría su atención, así como la revisión o seguimiento a procesos (nuevos o existentes), subprocesos, actividades o controles de la empresa con el objetivo de asegurar el cumplimiento de objetivos, normas, políticas y procedimientos establecidos.

1.2 Investigaciones en asuntos de Fraude

Aquellos asuntos que se deriven de reportes de fraudes tanto internos como externos en cuyo caso, se debe dar cumplimiento al documento Manual - Procedimiento operativo línea de reporte.

1.3 Investigaciones otros asuntos

Aspectos reportados que ameriten una investigación para esclarecer los hechos ocurridos y que pueden generar un riesgo e impacto para la organización y que son distintos a eventos de fraude.

Estas solicitudes se realizan al Gerente de Auditoría a través de comunicación verbal o correo electrónico informando el objetivo y las expectativas.

El Gerente de Auditoría analiza los recursos necesarios para atender el requerimiento y tomar decisiones frente al plan de auditoría en curso.

Esa necesidad puede determinar la contratación de una persona o entidad externa especialista en un campo de conocimiento diferente al de la Auditoría, para poder llevar a cabo el trabajo o investigación especial.

Para el proceso de contratación del ente externo se evalúa presupuesto con la presidencia de la compañía y se surte el proceso en cumplimiento de las políticas de compras y contratación de IPS.

Indicadores de Gestión

| No. | Indicador | Meta | Formula | Frecuencia | Evidencia | Responsable |
|-----|------------------------------------|------|---|------------|--|---|
| 1 | Cumplimiento del plan de Auditoría | 100% | (No. Auditorías Realizadas/ Total de Auditorías Planeadas)*100 | Trimestral | Excel/Presentaciones Comité de Área | Auditor-Gerente de Auditoría |
| 2 | Seguimiento Planes de Acción | 100% | (Seguimientos realizados/Seguimientos programados)*100 | Mensual | Herramienta de Gestión de Auditoría/Correos | Gerentes-Directores-Subdirectores-Coordinadores de área |
| 3 | Oportunidad de las Auditorías | 100% | Tiempos Ejecutados por auditoría(Horas)/Tiempos planeados por auditoría (Horas)*100 | Mensual | Herramienta de Gestión de Auditoría/ Presentaciones Comité Dirección Auditoría | Auditor-Gerente de Auditoría |

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma **ALMERA**

| | | | | | | |
|---|---|------|---|---------|--------------------------------------|---|
| 4 | Cumplimiento Plan Anual de Capacitaciones | 100% | Capacitaciones Ejecutadas /Capacitaciones Planeadas*100 | Mensual | Excel/ Presentaciones Comité de Área | Coordinador Auditorías de Procesos y Cumplimiento |
|---|---|------|---|---------|--------------------------------------|---|

Como parte del monitoreo a los tiempos que se invierten a las Auditorías en línea con el plan y con las horas definidas por tipo de riesgos, así como los tiempos en temas administrativos del área, cada auditor al cierre de mes debe diligenciar un reporte de tiempos a la Dirección de Auditoría. Este reporte es consolidado por un funcionario del área y analizado por la Dirección de Auditoría para efectos de monitorear y tomar acciones según corresponda en las Auditorías que se estén efectuando. Como modelo se debe diligenciar el formato AUD-1-R-009.

Mejora de Calidad Auditoría Interna

El equipo de Auditoría Interna debe garantizar la calidad del servicio provisto mediante el correcto cumplimiento de sus funciones y el rol asignado para alcanzar los objetivos definidos. Para ello, la Dirección de Auditoría y el Comité de Auditoría se encargarán de garantizar que no se interponga ninguna restricción o limitación en la función de Auditoría Interna. A su vez, se encargarán de garantizar que la función de Auditoría Interna tenga suficientes recursos de presupuesto y personal para cumplir con la misma.

Para ello el área de Auditoría debe efectuar revisiones cruzadas entre los auditores del equipo de trabajo de tal forma que le permitan tener una noción del cumplimiento de la metodología definida. A su vez se contempla la labor del coordinador de Auditoría con un monitoreo adicional en cumplimiento de la adecuada documentación de los trabajos.

El Comité de Auditoría, deberán realizar la evaluación de las responsabilidades de la Función de Auditoría Interna mediante la gestión de ésta a través de como mínimo alguno de los siguientes ítems:

- Indicadores de gestión de la auditoría interna cuyo objetivo es la medición de las actividades definidas y acordadas en el plan de auditoría.
- Evaluación anual de la Función de Auditoría Interna.
- Evaluación externa de un tercero sobre la Función de Auditoría Interna, para lo cual el gerente de Auditoría acordará la existencia del presupuesto necesario para su contratación. (1 evaluación cada 5 años).

Cada una de las Auditorías efectuadas, producto del cumplimiento del plan anual de Auditoría deben quedar debidamente cargadas en la herramienta tecnológica en la cual deben quedar registradas cada una de las etapas enunciadas anteriormente.

CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN | ASPECTOS QUE CAMBIAN EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS |
|------------------|---------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| 29/11/2022 | 1 | N/A | NECESIDAD ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO |
| | | | |
| | | | |

Documento controlado por el Sistema de Gestión de Calidad, asegúrese que corresponde a su última versión consultando la plataforma [ALMERA](#)

CODIGO: M-CINT-03
ELABORÓ: ANA MILENA BELTRÁN
CARGO: DIRECCIÓN CONTROL INTERNO

VERSION: 1
REVISÓ: JOHANA MARTINEZ
CARGO: DIRECCION NACIONAL DE CALIDAD

FECHA: 29 de noviembre de 2022
APROBÓ: Dra. MARIANA RODRIGUEZ
CARGO: GERENCIA GENERAL