

 Supervigilancia	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>	PRO-GES-110-007
		05/May/2025 16:44:42
		Versión 23

- OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Planificar y ejecutar auditorías internas basadas en riesgos, en el marco del rol de "evaluación y seguimiento", con el fin de analizar el diseño, eficiencia, eficacia y efectividad de los controles, así como evaluar los resultados de la gestión y el desempeño del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, contribuyendo al fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).


- ALCANCE**

El procedimiento inicia con la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Auditoría, asegurando un enfoque basado en riesgos. Continúa con la ejecución del proceso auditor, incluyendo la recolección de evidencia, el análisis de hallazgos y la presentación de los resultados ante las instancias correspondientes, con el propósito de evaluar la eficacia de los controles internos y el desempeño organizacional en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

PLANEACION GENERAL DE AUDITORIA BASADA EN RIESGOS				
ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Realizar diagnóstico de necesidades del Programa de Auditorías	Identificar las unidades y/o aspectos evaluables, como los Sistemas de Gestión, Sistemas de Información, Proyectos, Planes y Gestión de Riesgos, entre otros. Describir los criterios de priorización establecidos y asignarles un puntaje acorde con su nivel de criticidad, para luego determinar el ciclo de rotación de las auditorías.	Jefe de Control Interno /profesionales OCI designados	Matriz de descripción de criterios de priorización-DAFP. Matriz de niveles de criticidad-DAFP. Matriz de universo de auditoría y priorización-DAFP.
2	Definir el nivel de criticidad y priorización de todas las Unidades auditables	Priorizar Unidades Auditables: Documentar la matriz de universo de auditoría y priorización, considerando el conocimiento de la entidad.  Nota 1: Para conocer las necesidades e intereses de la Alta Dirección (solicitudes del equipo directivo), se debe realizar una solicitud formal a los directivos a través de memorando y/o correo electrónico.	Jefe de Control Interno /profesionales OCI designados	Formato de Memorando (FOR-GDO-330-010) y/o correo electrónico.
3	Formular el Plan Anual de Auditorías basado en riesgos	Formular el Plan Anual de Auditoría, basado en la priorización del universo de auditoría y enfocado en los riesgos, estableciendo claramente el objetivo, alcance, criterios, recursos, actividades y tiempos de ejecución, todo dentro del marco de los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno.	Jefe de Control Interno /profesionales OCI designados	Formato Plan Anual de Auditoria (PAA) (FOR-GEM-110-001) formulado

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

 Supervigilancia		PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS			PRO-GES-110-007
					05/May/2025 16:44:42
					Versión 23
4	Diligenciar la matriz de análisis de recursos	Diligenciar la matriz de análisis de recursos de la Oficina de Control Interno en relación con las actividades del Plan Anual de Auditorías, con el fin de evaluar la capacidad de la OCI en cuanto a los recursos humanos disponibles.	Jefe de Control Interno /profesionales OCI designados	Matriz de análisis de recursos diligenciada-DAFP	
5	Ajustar el Plan Anual de Auditoría vs resultados análisis de recursos humanos	Ajustar el Plan Anual de Auditoría en función de los resultados del análisis de los recursos humanos disponibles en la Oficina de Control Interno, necesarios para llevar a cabo las actividades priorizadas.  Nota 1: En caso de no contar con los recursos suficientes, se deberá centrar la atención en las unidades auditables de mayor criticidad, priorizando las auditorías, seguimientos y/o evaluaciones relacionadas con aspectos legales.	Jefe de Control Interno /profesionales OCI designados	Plan Anual de Auditoria ajustado vs resultados de análisis de recursos humanos	
6	Presentar el Plan Anual de Auditoría para Aprobación	Presentar el Plan Anual de Auditoría ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación.  PC: En la misma reunión, si es necesario, se realizarán los ajustes pertinentes al plan.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI)	Plan Anual de Auditorías aprobado y acta reunión CICCI	
7	Comunicar y publicar el PAA	Comunicar el Plan Anual de Auditorías a los funcionarios públicos y contratistas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (SVSP), y solicitar su publicación en la página web de la entidad.	Oficina de Control Interno	Formato de Memorando (FOR-GDO-330-010) y/o correo electrónico, para remitir a publicación a comunicaciones.	
<b>PLANEACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA</b>					
ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA	
8	Seleccionar al grupo de auditores internos, el líder de Auditoria y enlace supervisor	Seleccionar al grupo de auditores internos encargados de ejecutar el Plan Anual de Auditorías, y designar al Auditor Líder y al Enlace Supervisor de Auditoría.	Oficina de Control Interno	Grupo de auditores internos seleccionado, líder auditoria y enlace supervisor	
9	Diligenciar y suscribir el formato Declaración de independencia, confidencialidad y no conflicto de intereses del auditor interno	PC: Diligenciar y suscribir el formato de Declaración de Independencia, Confidencialidad y No Conflicto de Intereses del auditor interno.	Equipo de Auditores	Formato de declaración de independencia, confidencialidad y no conflicto de intereses del auditor interno (FOR-GES-110-019)	
10	Realizar reunión preliminar con los auditados.	Realizar una reunión preliminar con los auditados para conocer y entender el proceso, y, en caso necesario, solicitar información de la unidad auditable.	El (la) auditor(a) líder y/o equipo de auditores Auditados	Control de asistencia (FOR-GTH-310-001)	
		<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>			

		<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>			PRO-GES-110-007	
						05/May/2025 16:44:42
						Versión 23
		Nota: La decisión de solicitar una reunión preliminar con la unidad auditable será discrecional del líder de Auditoría.				
11	Revisar y analizar la información de la unidad auditable	<p>Revisar y analizar la información de la unidad auditable (UA) y diligenciar el formato de Conocimiento de la Unidad Auditable.</p> <p>Nota 1: Revisar la información de la unidad auditable proveniente de todas las fuentes disponibles para la OCI (Página Web, informes, etc.).</p> <p>Nota 2: En caso de requerir información adicional, se solicitará a la unidad auditable correspondiente.</p>	Auditor Líder/ Equipo Auditor Interno	Formato de Conocimiento de la unidad auditable. (CUA) diligenciado-FOR-GES-110-021		
12	Realizar la evaluación preliminar de riesgos y la Identificación de riesgos	Realizar la evaluación preliminar de riesgos y la identificación de riesgos y controles, utilizando el formato establecido para tal fin.	El(la) auditor(a) líder y/o equipo de auditores	Formato evaluación preliminar de Riesgos-FOR-GES-110-020		
13	Diligenciar el Programa de Trabajo	Diligenciar el Programa de Trabajo utilizando el formato establecido.	El(la) auditor(a) líder y/o equipo de auditores	Formato programa de trabajo FOR-GES-110-023		
14	Elaborar el Plan de Auditoría	Elaborar el Plan de Auditoría empleando el formato establecido.	El(la) auditor(a) líder y/o equipo de auditores	Plan de Auditoria elaborado (FOR-GEM-110-002)		
15	Revisar y verificar la aplicación de la metodología para la elaboración del Conocimiento de la UA, programa de trabajo y plan de auditoría.	Revisar y verificar la correcta aplicación de la metodología para la elaboración del Conocimiento de la Unidad Auditable, el Programa de Trabajo y el Plan de Auditoría.	Enlace Supervisor de Auditoría	Formatos revisados y verificados: Formato programa de trabajo FOR-GES-110-023 y Plan de Auditoria elaborado (FOR-GEM-110-002).		
16	Aplicar punto de control	PC: Si cumple con la metodología, continuar con la actividad No. 17. Si no cumple, regresar a la actividad No. 15.	Enlace Supervisor de Auditoría	Punto de control aplicado		
17	Comunicar al auditado la citación para la reunión de apertura de la auditoria.  Enviar carta de representación	<p>Comunicar al auditado la citación para la reunión de apertura de la auditoria.</p> <p>Nota 1: Anexar la carta de representación, para que sea suscrita por el líder del proceso, proyecto, actividad u otras a auditar y el Plan de Auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Líder.	Formato de Memorando (FOR-GDO-330-010) y/o correo electrónico, para citación y envío carta de representación FOR-GEM-110-017		
		<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>				

 <b>Supervigilancia</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>	PRO-GES-110-007
		05/May/2025 16:44:42
		Versión 23

Nota 2: Todos los documentos que surjan en el desarrollo de la Auditoria, deben ir debidamente firmados por las partes que correspondan.


#### EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
18	Efectuar la reunión de apertura con el líder del proceso auditado	Llevar a cabo la reunión de apertura con el líder del proceso auditado y, si aplica, con el grupo de trabajo, dejando registro de los participantes en el formato de Lista de Asistencia.	Auditor Líder/ Equipo Auditor / Auditado	Control de asistencia FOR-GTH-310-001
19	Ejecutar el Plan de Auditoría.	<p>Ejecutar el Plan de Auditoría.</p> <p>Nota 1: Cuando se considere pertinente, utilizar el formato de Aplicativo para Muestreo.</p> <p>Nota 2: Solicitar y analizar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría.</p>	Auditor Líder/ Equipo Auditor Interno	Aplicativo para muestreo FOR-GES-110-022
20	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría	<p>Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría, asegurando que la redacción de los hallazgos incluya los criterios de Condición, Criterio, Causa y Consecuencias o Efectos.</p> <p>Nota: El Informe Preliminar debe estar respaldado por los papeles de trabajo correspondientes.</p>	Auditor Líder/ Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoría FOR-GEM-110-009
21	Revisar y verificar la aplicación de la metodología para la elaboración del Informe Preliminar de Auditoría.	Revisar y verificar la aplicación correcta de la metodología en la elaboración del Informe Preliminar de Auditoría.	Enlace Supervisor de Auditoría	Informe preliminar revisado

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

 <b>Supervigilancia</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>		<b>PRO-GES-110-007</b> <b>05/May/2025 16:44:42</b> <b>Versión 23</b>
22	Aplicar punto de control	PC: Si cumple con la metodología, continuar con la actividad No. 23. Si no cumple, regresar a la actividad No. 20.	Enlace Supervisor de Auditoría	Punto de control aplicado
23	Remitir el Informe Preliminar de Auditoría al líder o responsable de la Unidad Auditable.	Remitir el Informe Preliminar de Auditoría al líder o responsable de la Unidad Auditable, con copia a los procesos y/o dependencias interesadas o involucradas.  Nota: Todos los documentos generados durante el desarrollo de la auditoría deben ser debidamente firmados por las partes correspondientes.	Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Líder / Enlace Supervisor de Auditoría	Informe preliminar remitido Formato de Memorando (FOR-GDO-330-010) y/o correo electrónico.
24	Verificar si el líder o responsable de la Unidad Auditable presentó objeciones (Replica) frente a los Hallazgos del Informe Preliminar.	Verificar si el líder o responsable de la Unidad Auditable presentó objeciones (réplica) frente a los hallazgos del Informe Preliminar.  Nota 1: Si el hallazgo corresponde a una dependencia distinta a la del líder del proceso o responsable de la Unidad Auditable, este último deberá consolidar la respuesta y comunicarla a la Oficina de Control Interno.  Nota 2: Las observaciones al Informe Preliminar deben estar respaldadas con evidencias.  Nota 3: El responsable del proceso auditado tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al envío del Informe Preliminar, para presentar sus observaciones.	Auditor Líder/ Equipo Auditor	Análisis por parte de la OCI a la réplica presentada reflejada en el informe final de auditoría.
25	Aplicar punto de control	PC: Analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los auditados.	Auditor Líder/ Equipo Auditor	Informe final de auditoría ( FOR-GEM-110-009).
26	Elaborar el Informe Final de Auditoría	Elaborar el Informe Final de Auditoría, incluyendo la respuesta a las objeciones presentadas.	Auditor Líder/ Equipo Auditor	Informe Final de Auditoría elaborado (FOR-GEM-110-009).
27	Revisar y verificar la aplicación de la metodología para la elaboración del Informe Final de Auditoría.	Revisar y verificar la correcta aplicación de la metodología en la elaboración del Informe Final de Auditoría.	Enlace Supervisor de Auditoría	Informe Final de Auditoría revisado ( FOR-GEM-110-009).
28	Aplicar punto de control	PC: Si cumple con la metodología, continuar con la actividad No. 29. Si no cumple, regresar a la actividad No. 27.	Enlace Supervisor de Auditoría	Punto de control aplicado

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

 <b>Supervigilancia</b>		<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>		<b>PRO-GES-110-007</b> <b>05/May/2025 16:44:42</b> <b>Versión 23</b>	
29	Comunicar al auditado la citación para la reunión de cierre de la auditoría	<p>Comunicar al auditado la citación para la reunión de cierre de la auditoría, con el fin de presentar los resultados del Informe Final de Auditoría.</p> <p>Nota: Todos los documentos generados durante el desarrollo de la auditoría deben estar debidamente firmados por las partes correspondientes.</p>	Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Líder / Auditado	Citación a reunión de cierre realizada mediante memorando y/o correo electrónico	
30	Remitir el Informe Final de Auditoría al líder del proceso	Remitir el Informe Final de Auditoría al líder del proceso, con copia al(a) Superintendente y a las demás dependencias que, como resultado de la auditoría, tengan responsabilidades.	Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Líder	INFORMES DE AUDITORIA DE GESTION Y DE SEGUIMIENTO FOR-GEM-110-009 Remitido	
31	Remitir el formato de Evaluación del Auditor al Auditado	Remitir el formato de Evaluación del Auditor al auditado para su diligenciamiento.	Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Líder/ Proceso Auditado	Formato de Evaluación de auditoría FOR-GEM-110-016	
32	Construcción del Expediente de Auditoría Interna	Construcción del Expediente de Auditoría Interna: De acuerdo con las TRD vigentes del proceso, el equipo auditor responsable construye el expediente físico con el apoyo del personal asignado en la Oficina de Control Interno para los temas de archivo y gestión documental.	Auditor Líder/ equipo Auditor	Expediente de Auditoría Interna organizado	
33	Remitir al CICCI para que resuelva las diferencias que se presenten con ocasión al desarrollo del ejercicio de auditoría interna	<p>Remitir al CICCI para que resuelva las diferencias que surjan durante el desarrollo del ejercicio de auditoría interna.</p> <p>Nota: Al CICCI se le solicitará analizar el caso correspondiente para determinar si se suscribe o no un Plan de Mejoramiento, dado que los hallazgos del Informe Final son definitivos.</p>	Jefe Oficina de Control Interno / Auditor Líder	Informe preliminar remitido Formato de Memorando (FOR-GDO-330-010) y/o correo electrónico, de remisión.	
34	Solicitar la publicación del Informe Final de Auditoría en la página web de la entidad	Solicitar la publicación del Informe Final de Auditoría en la página web de la entidad.	Jefe OCI/Auditor Líder	Página web Supervigilancia - Menú de transparencia 4.8 Informes de la Oficina de Control Interno	
35	Realizar informe ejecutivo al CICCI, con el resultado de la Auditoría Interna.	Presentar al CICCI el informe ejecutivo con los resultados de la Auditoría Interna.	Jefe de Control Interno / Auditor Líder	Informe ejecutivo presentado y acta de CICCI.	
<b>Fin del Procedimiento</b>					
<b>Se activa procedimiento Formulación Planes de Mejoramiento Institucional.</b>					

- NORMATIVIDAD**

- Ley 87 de 1993 – "Por la cual se regula el control interno en las entidades del Estado."

	<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>	
--	---	--

	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>	<b>PRO-GES-110-007</b> <b>05/May/2025 16:44:42</b> <b>Versión 23</b>
---	--	--

- Decreto 1083 de 2015 – "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencial."
- Decreto 338 de 2019 – "Por el cual se expiden normas en materia de control interno y se dictan otras disposiciones."
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI) – Establece directrices y estándares de control interno en las entidades públicas.
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas vigente – Documento que orienta sobre los lineamientos y procedimientos en las auditorías en el sector público.
- Decreto 648 de 2017 – "Por el cual se adoptan disposiciones en materia de control interno."
- Decreto 1499 de 2017 – "Por el cual se reglamenta el control interno en las entidades del orden territorial."
- Decretos reglamentarios adicionales en materia de Control Interno que se expidan conforme a la evolución de la normativa.

#### • GLOSARIO

- Informe Preliminar de Auditoría: Documento elaborado al inicio de la auditoría que presenta los hallazgos iniciales, condiciones y las primeras observaciones sobre el proceso auditado.
- Informe Final de Auditoría: Documento final que recoge los resultados de la auditoría, los hallazgos definitivos, las respuestas a objeciones y la conclusión sobre el desempeño del proceso auditado.
- Auditoría Interna: Proceso de evaluación sistemática y objetiva de las operaciones, procesos y controles dentro de una entidad, con el objetivo de mejorar la eficiencia, efectividad y cumplimiento de las normativas vigentes.
- Metodología de Auditoría: Conjunto de procedimientos, criterios y herramientas establecidos para llevar a cabo la auditoría, asegurando que se cumplan los objetivos del examen y se sigan los estándares profesionales.
- Hallazgos: Observaciones y resultados obtenidos durante el proceso de auditoría que señalan puntos de mejora, debilidades en los controles o el cumplimiento de normativas, o áreas de riesgo.
- CICC (Comité Interno de Control y Cumplimiento Institucional): Órgano encargado de supervisar y gestionar el control interno dentro de la entidad, asegurando que las auditorías sean coherentes con las normativas y resuelvan las diferencias surgidas durante el proceso.
- Plan de Mejoramiento: Documento que establece acciones correctivas o de mejora, elaborado a partir de los hallazgos de la auditoría, con el fin de abordar debilidades y optimizar los procesos dentro de la entidad.
- Papeles de Trabajo: Documentos de respaldo y evidencia que sustentan los hallazgos, observaciones y conclusiones de la auditoría. Incluyen entrevistas, registros, análisis y cualquier otro dato relevante.
- TRD (Tablas de Retención Documental): Normas que determinan el tiempo y la forma en que los documentos deben ser archivados, gestionados y finalmente eliminados, conforme a su importancia y relevancia.
- MECI (Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano): Modelo diseñado para estandarizar los procesos de control interno en las entidades del Estado colombiano, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y legalidad de las operaciones.
- Decretos Reglamentarios: Normativas emitidas por las autoridades competentes para regular la implementación de la Ley 87 de 1993 y otros marcos legales relacionados con el control interno en las entidades públicas.
- Evaluación del Auditor: Proceso mediante el cual se solicita retroalimentación al auditado sobre el desempeño y los procedimientos realizados durante la auditoría, con el objetivo de mejorar la calidad y efectividad de las futuras auditorías.
- Oficina de Control Interno: Dependencia encargada de supervisar y coordinar las actividades de control interno dentro de la entidad, apoyando las auditorías y gestionando los procesos de archivo y gestión documental.
- Lista de Asistencia: Documento que registra la presencia de los participantes en una reunión o actividad, como la reunión de apertura o cierre de la auditoría.
- Citación para la Reunión de Cierre: Comunicación formal que se envía al auditado para informar sobre la fecha y propósito de la reunión en la que se presentarán los resultados de la auditoría.

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

 <b>Supervigilancia</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA BASADOS EN RIESGOS</b>	PRO-GES-110-007
		05/May/2025 16:44:42
		Versión 23

- Réplica: Respuesta formal de los auditados a los hallazgos presentados en el informe preliminar, en la cual pueden presentar objeciones, aclaraciones o pruebas en su defensa.
- Plazo para Presentar Observaciones: Tiempo estipulado para que el responsable del proceso auditado pueda responder o presentar sus comentarios frente a los hallazgos del informe preliminar. Generalmente, este plazo es de tres días hábiles.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Código de Ética del Auditor
- Plan anual de auditoría
- Estatuto de Auditoría

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yuliet Angélica Sánchez Posada	Profesional de Defensa	Oficina de Control Interno
REVISÓ	Luis Eduardo Perdomo Londoño	Jefe de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
APROBÓ	Luis Eduardo Perdomo Londoño	Jefe de la Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno

	<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>	
--	---	--