



## PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

PRO-GEM-110-003

15/Oct/2020 15:09:54

Versión 20

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO:**

Realizar las auditorías internas a los procesos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de evaluar la gestión de los mismos, identificando oportunidades de mejora, para que el responsable del proceso formule un plan de mejoramiento, cuando haya lugar a ello. Lo anterior, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno y lograr el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.

• **ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para las auditorías internas a realizar de gestión a realizar en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Inicia con la elaboración y aprobación del Plan Anual de Auditorías de la vigencia, de acuerdo a los roles establecidos, y finaliza con el seguimiento respectivo al Plan de Mejoramiento.

**ACTIVIDADES:**

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Elaborar Plan Anual de Auditorías	Elaborar el Plan Anual de auditorías, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. Análisis de riesgos de los procesos.	Jefe Oficina Control Interno	Plan Anual de Auditoría que será presentado para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia.
		<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>		



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS**

<b>PRO-GEM-110-003</b>
<b>15/Oct/2020 15:09:54</b>
<b>Versión 20</b>

2. Informes de seguimiento de la Oficina de Control Interno.
3. Informes de auditoría internas y externas.
4. Seguimiento a planes de mejoramiento.
5. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno, MECI-FURAG.
6. Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad y,
7. Evaluación al Sistema de Control Interno Contable; además, Manuales e instructivos, Normas internas y externas, Resultado de indicadores y Actas de Comités.

En reunión de la Oficina de Control Interno, se analizan los anteriores aspectos, se priorizan los procesos a evaluar durante la vigencia de acuerdo con el nivel de riesgo y la metodología dispuesta por el DAFP y se elabora el Programa Anual de Auditorías para la vigencia, que designa el auditor responsable de ejecutar cada auditoria y demás informes de ley, el cronograma y los recursos para su desarrollo y la programación general de la Oficina.

2	Presentar el Plan en Comité para Aprobación	Presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditorias para su aprobación. En la misma reunión, de ser necesario se realizarán los ajustes requeridos al plan.  * Si se requiere realizar modificaciones al Plan de Auditorías, pasar a Actividad 3. * Si no se requieren ajustes, pasa a Actividad 6.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Plan Anual de Auditorías aprobado Lista de asistencia Acta de reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia.
---	---	--	---	---

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS**

**PRO-GEM-110-003**  
**15/Oct/2020 15:09:54**  
**Versión 20**

3	Modificar Plan Anual de Auditorías	Cuando se requieran modificaciones al Plan Anual de Auditoría, se debe citar a Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, para su aprobación.  * Si se trata de una inclusión/exclusión de una auditoría, dentro del plan generado, pasa a Actividad 4.  * Si se trata de cambio de fecha de la auditoría, o del informe de auditoría, pasa a Actividad 5.	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Modificado. Formato FOR-GEM-110-001  Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
4	Modificar Actividades del Plan Anual de Auditorías	Se presenta modificación sobre el plan generado ante comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.  Pasa a Actividad 6.	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Modificado. Formato FOR-GEM-110-001  Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
5	Modificar Fechas de Plan Anual de Auditoría	Se firma el nuevo plan actualizado, con los ajustes requeridos.  Pasa a Actividad 6.	Jefe Oficina de Control Interno	Programa Anual de Auditorías Modificado. Formato FOR-GEM-110-001  Acta del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
6	Divulgar Plan Anual de Auditorías	Una vez aprobado, comunicar el Plan Anual de Auditorías aprobado a los líderes de los	Jefe Oficina Control Interno	Correo de divulgación masivo a todos los servidores de la Entidad.

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**



## PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

PRO-GEM-110-003

15/Oct/2020 15:09:54

Versión 20

procesos y servidores públicos de la Oficina de Control Interno, así como a todos los servidores de la Entidad.

Activa Procedimiento Comunicaciones Internas y Externas.

7

Elaborar Plan de Auditoría del Proceso a Auditar

El auditor interno asignado para los diferentes procesos, define el objetivo, alcance, criterios, procedimientos, tiempos y asignación de recursos.

Profesional Oficina Control Interno

Proyecto Formato código FOR-GEM-110-002, Plan de Auditoría Interna

8

Verificar si Plan de Auditoría del Proceso es Válido

El jefe de Control Interno revisa que las actividades definidas sean coherentes con el Plan.

Jefe Oficina Control Interno

Formato código FOR-GEM-110-002 Plan de Auditoría Interna. Correo Electrónico o Memorando informando al responsable del proceso auditado sobre el Plan de Auditoría Interna.

- \* Si hay ajustes que se deben realizar, pasa a la Actividad 9.
- \* Si no hay ajustes, pasa a la Actividad 10.

9

Realizar Ajustes al Plan de Auditoría del Proceso

Se realizan los ajustes correspondientes, de acuerdo a las observaciones del Jefe de Control Interno.

Profesional Oficina Control Interno

Formato código FOR-GEM-110-002 Plan de Auditoría Interna. Correo Electrónico o Memorando informando al responsable del proceso auditado sobre el Plan de Auditoría Interna.

Pasa a Actividad 8.

10

Aprobar Plan de Auditoría de Proceso

Aprobar Plan de Auditoría del Proceso

Jefe Oficina Control Interno

Formato código FOR-GEM-110-002 Plan de Auditoría Interna

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

## PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

**PRO-GEM-110-003**

**15/Oct/2020 15:09:54**

**Versión 20**

11	Comunicar al Líder del Proceso a Auditar	Comunicar el Plan Anual de Auditorías aprobado al equipo de profesionales de la Oficina de Control Interno, así como a todos los servidores de la Entidad.	Jefe Oficina Control Interno	Correo Electrónico o Memorando informando al responsable del proceso auditado sobre el Plan de Auditoría Interna.
12	Planear la Auditoría	Determinar objetivo, alcance, procedimientos, técnicas de auditoría tiempo y asignación de recursos.	Jefe Oficina de Control Interno / Profesional Oficina Control Interno	Carpeta física de la Auditoría.
13	Ejecutar Auditoría Interna	<p>En esta etapa se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de inicio o apertura</li> <li>Solicitud de información</li> <li>Determinación de la muestra de auditoría</li> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Diseño de las pruebas de auditoría</li> <li>Desarrollo de observaciones (Se pueden establecer reuniones previas y comunicaciones preliminares del trabajo de auditoría)</li> <li>Reunión de cierre</li> </ul>	Profesional Oficina Control Interno	Carpeta física y magnética del expediente de la Auditoría.
14	Elaborar Informe Preliminar de la Auditoría	Una vez finalizada la etapa de ejecución de la auditoría, el auditoría elabora un informe preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión.	Profesional Oficina Control Interno	Formato código FOR-GEM-110-009, Informe Preliminar de Auditoría Interna.

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS**

**PRO-GEM-110-003**  
**15/Oct/2020 15:09:54**  
**Versión 20**

15	Revisar Informe de Auditoría	Revisión del Informe de Auditoría, y solicitud de ajustes  * Si se requiere realizar ajustes al Informe, pasa a la Actividad 16. * Si no se requieren ajustes, pasa a la Actividad 17.	Jefe Oficina Control Interno	Formato código FOR-GEM-110-009, Informe Preliminar revisado de Auditoría Interna.
16	Realizar Ajustes a Informe de Auditoría	Realizar los ajustes correspondientes, según las observaciones del Jefe de Control Interno.  Pasa a Actividad 15.	Profesional Oficina Control Interno	Formato código FOR-GEM-110-009, Informe Preliminar revisado de Auditoría Interna.
17	Aprobar y Remitir Informe a Líder de Proceso	Enviar el informe preliminar de auditoría mediante correo electrónico o memorando al líder del proceso evaluado, una vez sea aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	Memorando o correo electrónico enviando el Informe Preliminar al responsable del proceso auditado.
18	Análisis del Informe de Auditoría	Análisis del informe preliminar y formulación de las respectivas observaciones por parte del responsable del proceso auditado, si hay lugar a ellas. El término para que el responsable del proceso auditado presente dichas observaciones es de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al envío del informe preliminar.  * Si hay observaciones del informe de Control Interno, pasa a Actividad 16. * Si no hay observaciones del Informe, pasa a Actividad 20.	Líder de Proceso	Memorando o correo electrónico con las observaciones del auditado.
19	Realizar Retroalimentación al	El Líder del Proceso remite por correo las observaciones del informe de la Auditoría.	Líder de Proceso	Memorando o correo electrónico con las observaciones del auditado.

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS**

**PRO-GEM-110-003**  
**15/Oct/2020 15:09:54**  
**Versión 20**

Informe de Auditoría

Pasa a Actividad 16.

20

20 Remitir Informe Final de Auditoría

Elaborar memorando de remisión del informe final de auditoria interna al Superintendente y al responsable del proceso auditado, con copia a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o Coordinador(a) de Mejoramiento Institucional.

Jefe y/o Profesional Oficina Control Interno

Memorando remitiendo el Informe Final de Auditoría.

21

21. Solicitar Plan de Mejoramiento a Líder de Proceso

Por medio de Memorando, la Oficina de Control Interno, remite solicitud para que el Líder del Proceso genere el respectivo Plan de Mejoramiento. El líder del proceso cuenta con 15 días hábiles para la elaboración y remisión a la Oficina de Control Interno.

En caso de que al día 12, la OCI no ha recibido el plan de mejoramiento, pasar a Actividad 22.

Si dentro de los 12 días el Líder del Proceso entrega el Plan de Mejoramiento, pasa a la Actividad 26.

Jefe y/o Profesional Oficina Control Interno

Memorando Solicitud Plan de Mejoramiento

22

22. Realizar Recordatorio a Líder de Proceso

Se comunica por correo electrónico al Líder del Proceso que debe remitir Plan de Mejoramiento.

Jefe y/o Profesional Oficina Control Interno

Correo Electrónico reiterando el envío del plan de mejoramiento solicitado

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS**

**PRO-GEM-110-003**  
**15/Oct/2020 15:09:54**  
**Versión 20**

23	23. Verificar Cumplimiento Oportuno de la Entrega del Plan	<p>Pasado los 15 días, se verifica nuevamente si el líder del proceso remitió Plan de Mejoramiento</p> <p>* Si no ha entregado Plan de Mejoramiento dentro del tiempo establecido, se da plazo máximo de 8 días, desde el vencimiento de los 15 días, para la entrega.</p> <p>* Si dentro de los 15 días el Líder del Proceso entrega el Plan de Mejoramiento, pasa a la Actividad 26.</p>	Jefe y/o Profesional Oficina Control Interno	Correo Electrónico reiterando el envío del plan de mejoramiento solicitado
24	Verificar Cumplimiento de la Entrega	<p>Pasados 8 días, desde el cumplimiento de los 15 días, se verifica desde la Oficina de Control Interno si el Líder del Proceso finalmente remitió Plan de Mejoramiento.</p> <p>* Si el Líder del Proceso no remite Plan de Mejoramiento, pasa a Actividad 25.</p> <p>* Si, dentro del mes, el Líder del Proceso entrega el Plan de Mejoramiento, pasa a la Actividad 26.</p>	Jefe y/o Profesional Oficina Control Interno	Correo electrónico
25	Proyectar Memorando a	Se proyecta memorando a la Secretaría General informando el incumplimiento en la	Jefe y/o Profesional Oficina	Memorando a la Secretaría General

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS**

PRO-GEM-110-003  
 15/Oct/2020 15:09:54  
 Versión 20

Secretaría General por Incumplimiento	entrega del Plan de Mejoramiento, por parte del Líder del Proceso, para proceder con las acciones disciplinarias a que haya lugar.  Activa Procedimiento Disciplinario Ordinario.  Fin de Procedimiento	Control Interno	
26 Realizar Seguimiento e Informe a Planes de Mejoramiento	La Oficina de Control Interno realizará un informe de seguimiento semestral a los planes de mejoramiento, derivados de las auditorías internas de gestión.	Jefe y/o Profesional Oficina Control Interno	Informe de Seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Interno.

• **NORMATIVIDAD:**

- Ley 87 de 1993; Decreto 1083 de 2015
- Decreto 338 de 2019
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- Norma Técnica de Calidad Colombiana NTC - ISO 19011
- Guía de Auditoria para Entidades Públicas vigente
- Decreto 1083 de 2015

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

## PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

PRO-GEM-110-003

15/Oct/2020 15:09:54

Versión 20



SuperVigilancia  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2017 y demás Decretos reglamentarios en materia de Control Interno que se expidan.

### • GLOSARIO:

- ALCANCE DE LA AUDITORÍA: El alcance de la auditoría incluye el proceso o procedimiento a auditar y el período objeto de auditoría sobre el cual se realizará el análisis.
- AUDITADO: Es el líder responsable del proceso objeto de auditoría.
- AUDITORIA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar el cumplimiento o incumplimiento de los criterios de la evaluación.
- AUDITORÍA INTERNA: Es aquella donde se verifican las actividades de los procesos al interior de la entidad.
- AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD: Es aquella que permite evidenciar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en la Entidad.
- AUDITOR: Persona con la competencia para realizar una auditoría. Los auditores se suelen dividir en: Auditor Líder, Auditor Acompañante y Auditor Observador.
- AUDITOR LÍDER: Persona calificada para dirigir y realizar auditorías, es decir, es el responsable de la dirección y conducción de la auditoría interna.
- CLIENTE DE LA AUDITORIA: Organización o persona que solicita una auditoría.
- COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO: Órgano conformado por la Alta Dirección, cuyo secretario técnico es el jefe de la Oficina de Control Interno, responsable del direccionamiento y evaluación continua del Sistema de Control Interno en la entidad. Cumple con las funciones señaladas en las normas de control interno específicas sobre el tema.
- CRITERIOS DE AUDITORIA: Conjunto de políticas, directrices, normas o requisitos que serán objeto de verificación durante la auditoría.
- EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- EXPERTO TECNICO: Persona que aporta conocimiento o experiencia específicos al equipo auditor.
- EVIDENCIA DE LA AUDITORIA: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que resulta pertinente para contrastar contra los criterios de auditoría y que son verificables.
- HALLAZGO DE LA AUDITORIA: Es el resultados de comparar la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría o norma aplicable. Debe describir concretamente que fue lo que se encontró y cual es la norma o criterio que

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**

## PROCEDIMIENTO AUDITORÍAS INTERNAS

PRO-GEM-110-003

15/Oct/2020 15:09:54

Versión 20



SuperVigilancia  
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



se cumple o incumple. Los Hallazgos suelen clasificarse en: 1) Conformidades, 2) No Conformidades y 3) Observaciones u Oportunidades de Mejora.

- INFORME DE AUDITORIA: Es el documento en el cual se indican los resultados obtenidos en la auditoría. Se elabora inicialmente un informe preliminar el cual es motivo de discusión con los auditados para reducir, ampliar o eliminar algunos hallazgos del informe, para así, emitir el informe final que se remitirá al responsable del proceso auditado y al Superintendente. El informe debe contener todos y cada uno de los aspectos señalados en el formato correspondiente de "Informe de Auditoría Interna".

- NAGAS: Normas de Auditoria generalmente aceptadas. Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben ajustarse los auditores durante el proceso de la auditoria.

- PLAN DE AUDITORIA: Descripción del objetivo, alcance, responsables, actividades y cronograma para el desarrollo de una auditoría específica.

- PLAN ANUAL DE AUDITORIA: Conjunto de auditorías, informes internos y externos, y demás programación general de las actividades de la Oficina de Control Interno para la vigencia, en el cual se determina el responsable de cada actividad y el tiempo en el que debe ejecutarla. El Plan anual debe ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Superintendencia.

- **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Código de Ética del Auditor
- Plan anual de auditoria

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**