

COPIA NO CONTROLADA

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Control Interno	CODIGO:ESCI-PR-001
		Procedimiento Auditoria Interna	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2024-05-20

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades orientadas a la planificación, ejecución y verificación de la auditoría interna para determinar la conformidad de los requisitos normativos y procedimentales establecidos en la UAE JPMP, como también el grado de implementación y mantenimiento de los riesgos.

2. ALCANCE

Inicia desde la planeación de la auditoría interna, continua con la ejecución de la misma y finaliza con el seguimiento a la gestión eficaz de los planes de acciones correctivas producto de las no conformidades y recomendaciones para la mejora.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Artículo 269 de la Constitución Política *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.
- Ley 1753 de 2015 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"*.
- Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto 312 de 2021 *"Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial"*
- Decreto 648 de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto [1083](#) de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"*
- Decreto 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*.

- Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoria The Institute of Internal Auditors o IIA.
- Resolución No. 000282 del 26 de abril de 2024, "Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Justicia Penal Militar y Policial, se establece el reglamento y se deroga en su integridad la Resolución No.000652 del 23 de diciembre de 2022".
- Guía Auditoría Interna del Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP 2020.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y objetivo de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Auditoría Interna de Gestión: El proceso de Auditoría Interna de Gestión, adelantado por la OCI de la UAE JPMP, es una actividad independiente y objetiva, que tiene como objeto el mejoramiento continuo a través de la identificación de las debilidades y fortalezas de los procesos.

Auditor Líder: Persona designada para liderar la auditoria con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.

Auditado: Persona o grupo de personas de un proceso o de una dependencia a la cual se le realiza una auditoria.

Auditor Líder: Persona designada para liderar la auditoria con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a lo planificado.

Auditor Acompañante: Persona designada para acompañar la auditoria, participando en la planificación, investigación, ejecución y análisis de la auditoria.

Auditor en Formación: Persona que acompaña al equipo auditor, pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.

Alcance de Auditoria: Extensión y límites de una auditoría.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría. Dentro de esta información se encuentran la normativa legal y/o referentes técnicos que aplican al área y/o proceso al cual se le realizará la auditoría.

Competencias: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente para los criterios de auditoría y que son verificables

Hallazgo de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito

Plan Anual de Auditoría: Documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación y control

Plan de Auditoría: Descripción de actividades y de los detalles acordados de una auditoría

Riesgo: Efecto de la incertidumbre

Sistema de Control Interno: Es el esquema de organización y conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos en la Ley 87 de 1993.

4.1 Políticas de Operación

La Oficina de Control Interno de Gestión debe tener aprobado el Plan Anual de Auditoría por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, que soporta las auditorías programadas en la vigencia para cada uno de los procesos de la Entidad.

De igual forma, la Oficina de Control Interno de Gestión informara al área a auditar con ocho (8) días de antelación.

Para efectos de consolidar los hallazgos y elaborar el informe definitivo de la auditoría se realizarán mesas de trabajo, en donde participarán los funcionarios de la Oficina de Control Interno de Gestión y el Líder del Proceso, con el fin de revisar integralmente el documento y aclarar las observaciones presentadas en el informe preliminar liberado y según sea el caso ajustar y liberar el informe definitivo de la auditoría.

El plazo para el cierre de las No Conformidades se establecerá de acuerdo con el nivel de impacto en los objetivos Estratégicos de la UAE JPMP y a la complejidad que el arreglo de la situación observada por la Oficina de Control Interno.

El Equipo Auditor revisara la pertinencia de las acciones de mejora frente a los hallazgos establecidos.

Al finalizar, la Oficina de Control Interno, realizará el respectivo seguimiento y verificación de cumplimiento, con el fin de dar cierre a las acciones de mejora a través del Aplicativo Institucional de Gestión de Calidad "DARUMA."

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programar y aprobar la auditoría interna	El jefe de la Oficina de Control Interno programa la Auditoría Interna para la vigencia de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditorias aprobado en la primera reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Jefe Oficina de Control Interno Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Reunión Plan Anual de Auditorías Seguimientos y Evaluaciones
2	Asignar los recursos para la auditoría	Para desarrollar la auditoría se debe garantizar la disponibilidad de los recursos, para ello, se debe: Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios, la disponibilidad de tiempo por parte de los auditores, los responsables y líderes de los procesos a auditar de acuerdo con el Plan de la Auditoria, la disponibilidad de la información y tecnologías de información para desarrollar la auditoría como: aplicativos, software, equipos de cómputo, internet e intranet, página web, etc.	Jefe Oficina de Control Interno	No Requiere

3	Seleccionar los auditores	<p>Según aplique, realizar la selección de auditor líder, auditor(es), acompañante(s) y auditor(es) observador(es)</p> <p>Nota 1: El Jefe de la Oficina de Control Interno, designa a los Auditores que efectuarán la Auditoría, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo, "Por la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética de la Actividad Auditora Interna".</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Comunicación interna asignación auditoria al equipo de auditores
4	Preparar la auditoría.	<p>El Auditor Líder, prepara la auditoria, a través de la revisión documental, accediendo al Sistema de información, a la página WEB, Mapa de riesgos, Mapa de Procesos y procedimientos y demás Información que considere pertinente para planear, verificar y documentar la información requerida para la ejecución de la Auditoría. El Auditor Líder, elabora la lista de chequeo asegurando que se auditen todos los aspectos necesarios y suficientes acorde con el Plan de Auditoria, el nivel de criticidad y la norma ISO implementada por la UAE JPMP.</p>	Auditor Líder	<p>Carta de Compromiso</p> <p>Lista de Chequeo</p>

5	Elaborar el plan de la auditoría	El Auditor Líder, elabora el Plan de la Auditoría determinando las actividades a desarrollar fecha y hora, teniendo en cuenta los criterios de planificación establecidos en el Formato de Plan de Auditoría y lo remite al jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.	Auditor Líder	Plan de Auditoría
6	Revisar y aprobar el plan de la auditoría	El jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el Plan de la Auditoría Interna.	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Auditoría
7	Comunicar el plan de la auditoría	El jefe de la Oficina de Control Interno realiza comunicación interna dirigida al Jefe de la Oficina correspondiente para que comunique el Plan de la Auditoría a las partes interesadas o participantes de la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno Auditor Líder	Comunicación Interna
8	Realizar la reunión de apertura de auditoría	El Auditor Líder, realiza reunión de apertura para iniciar la ejecución de la Auditoría Interna de Gestión y socializar lo programado en el Plan de la Auditoría.	Auditor Líder Jefe de la OCI Jefe de la Oficina responsable Líder del proceso Auditado	Formato de Asistencia
9	Realizar la jornada de sensibilización de auditoría	El Auditor Líder, realiza jornada de sensibilización sobre el proceso de auditoría interna con el líder del proceso a auditar.	Auditor Líder Líder del proceso Auditado	Formato de Asistencia

10	Ejecutar la auditoría	El Equipo Auditor, con el apoyo del auditado, recopila y verifica la información pertinente para dar cumplimiento a los objetivos y los criterios de la auditoría, por medio de formato correspondiente denominado - Lista de chequeo Auditorías Internas de Gestión.	Auditor Líder	Lista de Chequeo Auditorías Internas de Gestión Formato de Asistencia
11	Consolidar hallazgos y elaborar informe preliminar de auditoría	Una vez terminada la ejecución de la auditoría, el Equipo Auditor, consolida los hallazgos de auditoría y elabora el Informe Preliminar de Auditoría realizando un balance general de los resultados obtenidos y lo remite al jefe de la Oficina de Control Interno, para su revisión.	Auditor Líder	Lista de Verificación Auditorías Internas Formato de Asistencia
12	Revisar el informe preliminar de auditoría	El jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, recibe del Auditor el Informe Preliminar, lo revisa evaluando que sea congruente y claro y según sea el caso, solicita al Auditor Líder los ajustes pertinentes para proceder a la liberación del Informe Preliminar de Auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno	Informe preliminar de Auditoría Interna

13	Liberar informe preliminar de auditoría	El jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, libera el Informe Preliminar de Auditoría y lo remite al jefe de la Oficina correspondiente, para que, a través del Líder del Proceso, sea socializado entre los auditados y según sea el caso, remitan las observaciones al informe preliminar liberado	Jefe Oficina de Control Interno Líder del proceso auditado	Comunicación liberación Informe preliminar de Auditoría Interna
14	Realizar mesa de trabajo	El jefe Oficina de la Oficina de Control Interno, realiza mesa de trabajo con el Líder del Proceso, para aclarar las observaciones presentadas al Informe Preliminar liberado y según sea el caso, solicita la remisión de nuevas evidencias que soporten las observaciones presentadas. Si el Auditado sustenta con evidencia suficiente y pertinente, los hallazgos presentados en el Informe Preliminar y al ser revisados, aplican para desvirtuar o aclarar algún aspecto relacionado en el informe, se ajusta y se procede a liberar el Informe Definitivo de Auditoría	Jefe Oficina de Control Interno Líder del Proceso Auditor Líder	Acta de Reunión

15	Liberar el informe definitivo de auditoría	El Jefe de la Oficina de Control Interno, libera Informe Definitivo de Auditoría y lo remite al Jefe de la Oficina auditada, para que, a través del Líder del Proceso, sea socializado entre los Dueños de Proceso responsables de formular las respectivas acciones de mejora	Jefe Oficina de Control Interno	Comunicación interna liberación Informe Definitivo de Auditoría Interna
16	Desarrollar la reunión de cierre de auditoría	El Auditor Líder, realiza reunión de cierre de auditoría, según lo programado en el Plan de Auditoría para entregar los resultados del proceso auditor	Auditor Líder Jefe de la OCI Jefe de la Oficina Auditada Líder del Proceso Auditado	Formato de Asistencia
17	Generar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la auditoría	El Líder del Proceso auditado, realiza acompañamiento a los Procesos para determinar las acciones de mejora, según lo establecido en el Procedimiento de Acciones de Mejora, el plazo para el cierre de las No Conformidades se establecerá de acuerdo al nivel de impacto en los objetivos Estratégicos de la UAE JPMP y a la complejidad que el arreglo de la situación observada por la Oficina de Control Interno, precisando que debe estar subsanado antes de la realización de la auditoria de seguimiento al Plan de Mejora acordado	Jefe de la Oficina Auditada Líder del Proceso Auditado	Acciones de mejora realizadas por los lideres del proceso

18	Determinar la pertinencia de las acciones de mejora	El Auditor Líder, evaluará la pertinencia de las acciones de mejora establecidas por el Líder del proceso encaminadas a subsanar las No conformidades.	Auditor Líder Líder del Proceso Auditado	Aprobación plan de mejoramiento
19	Evaluar la auditoría por parte de los auditados	Una vez terminada la auditoría, cada uno de los responsables de los procesos auditados evalúan el desarrollo de la auditoría y el desempeño del auditor, empleando el Formato establecido "Evaluación del Auditor Interno de Calidad" adoptado por la OCI y entregan su evaluación al profesional de Control Interno que acompaña la auditoría	Líder del Proceso Auditado	Evaluación del líder del proceso auditado
20	Evaluar la por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno	El jefe de la Oficina de Control Interno, evalúa el desarrollo de la auditoría y el desempeño del auditor, empleando el Formato establecido "Evaluación del Auditor Interno". Las evaluaciones recibidas de los auditados y del jefe de la OCI, se tabulan y se consolidan los resultados	Jefe Oficina de Control Interno	Evaluación del jefe de la Oficina de Control Interno
21	Hacer seguimiento a la ejecución del plan de mejora	La Oficina de Control Interno, hace seguimiento y verifica el cumplimiento y cierre de las acciones de mejora a través del Aplicativo adoptado por la UAE JPMP	Líder del Proceso Auditado	Plan de mejoramiento evaluado observaciones de la OCIG

6. FORMATOS

- Acta de Reunión
- Plan Anual de Auditorías

- Plan de Auditoria
- Carta de Compromiso
- Carta de Representación
- Lista de Chequeo
- Muestra aleatoria
- Prueba de recorrido
- Formato de Asistencia
- Comunicación Interna liberación Informe Preliminar de Auditoría Interna
- Evaluación del líder del proceso auditado
- Evaluación del jefe de la Oficina de Control Interno
- Comunicación Liberación Informe Final de auditoria

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Marcela Galindo Silva <small>Profesional de defensa G7</small>	Sandra Mireya Medina Rodriguez <small>Jefe Oficina Asesora de Planeación</small>	Ruth Cricel Alvarez Alvarez <small>Profesional de defensa G15</small>

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”

Diana Guzman Barreto @ 2024-07-30, 9:25:26