

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 1 de 11	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
02-05-12	1	Versión original
02-04-18	2	Ajustar el procedimiento de auditoria interna, para que cumpla con los requisitos de MIPG, siendo el estatuto de auditoria interna.
13-06-21	3	Cambio de logo institucional, presentación del documento y cambio de codificación.
01/10/2024	4	Cambio de codificación del procedimiento y actualización del mismo

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	ASESOR DE CONTROL INTERNO
1	LIDERES DE PROCESO

ELABORADO POR: Contratista SGC	REVISADO POR: Contratista SGC	APROBADO POR: Director.
--	---	-----------------------------------

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 2 de 11	

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar una revisión del sistema de gestión de calidad, con el fin de determinar si es conforme con las disposiciones planificadas y con los requisitos aplicables, y que el Sistema Integrado de Gestión y Control se han implementado y se mantienen de manera eficaz.

2. ALCANCE:

- El alcance de la Auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, así como la gestión de riesgos para el logro de los objetivos organizacionales.
- El alcance estará enmarcado en actividades relacionadas con orientaciones técnicas para la mejora en la estructura y gestión del riesgo, garantizando la independencia y aportando recomendaciones para el logro de los objetivos. La asesoría se prestará mediante:
 - a) La participación en Comités permanentes o temporales, formalmente establecidos. Participación que será con voz pero sin voto.
 - b) La participación en equipos de proyectos, a solicitud o requerimiento de las áreas interesadas.
 - c) La participación en la autoevaluación de los controles.
 - d) La contribución al fomento de la cultura del control y del autocontrol, promoviendo la ética y los valores de IMRD y la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño.
 - e) La formulación de recomendaciones para la atención, con oportunidad y calidad de los requerimientos que realicen los entes externos de control, cuando lo soliciten las áreas responsables de atenderlos.

La prestación de los servicios de asesoría estará supeditada a la disponibilidad de recursos y al potencial de los trabajos de asesoría para agregar valor. Estas actividades deberán ser programadas y puestas a consideración del Comité de Coordinación de Control Interno (o quien haga sus veces), con el fin de formalizar sus actividades y alcances, garantizando la independencia y objetividad del personal de Auditoría.

3. AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES:

La Auditoría Interna, estará integrada por:

El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de conformidad con el acto administrativo que lo creo, donde se dan sus facultades y funciones.

El asesor de control interno o quien haga sus veces, son funciones y responsabilidades dadas normativamente.

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 3 de 11	

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AUDITORI INTERNO

La Oficina de Control Interno, bajo el liderazgo del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, en el cumplimiento de su función evaluadora y asesora, será responsable de:

- a) Establecer un programa anual basado en los riesgos del IMRD, que incluya las solicitudes del Representante Legal y del Comité de Coordinación de Control Interno, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dicho programa debe ser consistente con las metas de IMRD y se debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplirlo.
- b) Comunicar el programa y los requerimientos de recursos de la actividad de Auditoria Interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación. También se debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
- c) Informar periódicamente al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno sobre la actividad de Auditoría en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del programa.
- d) Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos de la entidad y proponer recomendaciones para mejorarlos.
- e) Elaborar informe con el resultado del trabajo de auditoría o asesoría y comunicarlo a quienes puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración. Incluir en el informe exposiciones de riesgos, cuestiones de control otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Comité de Coordinación de Control Interno.
- f) Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que los planes de mejoramiento producto de las auditorías se han gestionado adecuadamente y verificar la eficacia de las acciones implementadas. Del resultado del seguimiento informará a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
- g) Informar y realizar recomendaciones al Comité de Coordinación de Control Interno cuando la Auditoría Interna considere que se ha aceptado un nivel de riesgo residual inaceptable para la entidad y que no se han implementado las acciones de mejora requeridas.
- h) Informar al Comité de Coordinación de Control Interno, cuando la Auditoría Interna identifique incumplimientos o materialización de riesgos que impactaron negativamente a la entidad y al cumplimiento de sus objetivos y recomendar al directivo responsable adelantar la investigación administrativa pertinente e informar de los resultados al proceso disciplinario y/o instancias correspondientes para las acciones que se requieran.

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 4 de 11	

- i) Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad con el cual respalde la calidad de las actividades de Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. Comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección.
- j) Utilizar las tecnologías y herramientas disponibles que le permitan realizar su labor con eficiencia y confiabilidad. Además, considerar los procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Manual de Auditoría Interna.
- k) Coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de auditoría y asesoría para asegurar una cobertura adecuada y optimizar recursos.
- l) Evaluar el riesgo sobre posibles actos de corrupción y cómo IMRD gestiona este riesgo. La Entidad definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a riesgos sobre posibles actos de corrupción.
- m) Fomentar el desarrollo de la cultura del control, basada en la ética y los valores de la entidad.

5. DEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD

La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Para asegurar la independencia y la actitud mental objetiva, la actividad de auditoría interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones como la selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría.

Los Auditores Internos no tendrán ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, ellos no podrán diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio.

Los Auditores Internos deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información acerca de la actividad o proceso examinado. Los Auditores Internos deben hacer una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no ser indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de sus juicios.

6. RESERVAS Y AUTORIDAD DEL AUDITOR INTERNO:

El auditor interno en su actividad de auditoría interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan ésta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno adoptado por acto administrativo. Como también tomando como base el código de integridad de la entidad.

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 5 de 11	

Los Auditores Internos con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a:

- Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
- Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- Solicitar la colaboración necesaria del personal en las áreas de la entidad en las cuales se desempeñan las Auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.
- Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.

Los Auditores Internos no están autorizados a:

- Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
- Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno.
- Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
- Dirigir las actividades de cualquier empleado de la organización que no sea de la Oficina de Control Interno, con la excepción de los empleados que hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.
- Gestionar los riesgos de la organización, con excepción de la gestión de los riesgos correspondientes a la actividad de Auditoría Interna.

7. RIESGOS SOBRE LA AUDITORIA INTERNA

Como actividad de verificación y seguimiento la auditoria interna tiene unos riesgos que impide su existo, estos riesgos serán tratados en el mapa de riesgos de la entidad, entre estos se resaltan:

Muestreo no suficiente de la información a analizar
 Conflicto de intereses entre los procesos.
 No identificación de hallazgos existentes.

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 6 de 11	

No Comunicación adecuada de la programación o informes.

Se podrán incluir otros riesgos en el mapa y darle el tratamiento adecuado según lo indica el procedimiento para la gestión del riesgo.

MARCO LEGAL:

Ver Normograma

4. REALIZACIÓN:

No	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Conocimiento preliminar de la entidad y documentación del sistema de gestión.	Previo programación de la auditoria interna, se debe enviar a este la información que este requiera para estar en contexto y conocimiento de las generalidades de la entidad. Igualmente informar al auditor el alcance que se tenga de la auditoria según programación en el cronograma del SGC, donde por lo menos se debe tener programada una auditoria interna al año.	Auditor Interno	N.A
2	Programación de auditorías.	Realice la programación de las auditorias a ejecutar teniendo en cuenta el análisis anteriormente realizado, registre toda la información necesaria en el formato “cronograma de auditorías internas” La programación de las auditorias tendrá como fuente el formato “Universo de auditorías basado en riesgos” en donde se prioriza la intervención de auditorías según la criticidad de sus riesgos.	Coordinador del sistema de gestión de calidad.	Cronograma de auditorías internas
3	Realizar el Plan de auditoria	Proceda realizar el Plan de auditoria, registre en el formato “Plan de auditoría interna” la siguiente información:	Auditor Interno	Plan de auditoría interna

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 7 de 11	

No	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		• Presentación, objetivos, alcance, metodología y criterios de la auditoría, • Equipo auditor y auditor líder, • Actividades de auditoria y/o procesos que serán objeto del examen, • Objetivo y justificación de cada actividad o proceso programado, • Requisitos aplicables que se van a verificar, • Auditor asignados y personas que serán auditadas, • Tiempo estimado, • Metodología o mecanismo de supervisión: el nombre de la técnica de auditoria que se va a utilizar, que permita obtener evidencias suficientes y competentes que ayuden a fundar los pronunciamientos sobre el asunto a auditar.		
4	Reunión de apertura	Dé inicio formal al proceso de auditoria realizando la reunión de apertura, durante la reunión de apertura usted debe: ✓ Presentar el equipo auditor, ✓ Explicar el objetivo, el alcance, los criterios, el método, y los términos de la auditoria de calidad. ✓ Confirmar el itinerario de la auditoría, ✓ Solucionar las inquietudes que se puedan presentar, Registrar en el acta los cambios que puedan presentarse.	Auditor Interno	Plan de auditoría interna

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 8 de 11	

No	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
5	Ejecución de la auditoría	Proceda a realizar la auditoria según las disposiciones establecidas. Registre todos los datos derivados de la auditoria en los Papeles de trabajo o lista de chequeo, este registro será de uso libre del auditor y no será estandarizado dentro del procedimiento de auditoria interna. Recuerde que la lista de chequeo se demuestra: • La aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria, • La calidad del material probatorio obtenido y su correlación con los pronunciamientos, observaciones y recomendaciones entregadas, • Cantidad y calidad del material probatorio que soporta son suficiencia las afirmaciones resultantes de la aplicación de los programas de auditoria interna.	Responsables asignados en el programa	Lista verificación auditoria interna
6	Redacción de hallazgos / No conformidades	Si durante el desarrollo de la auditoria encuentra alguna desviación frente a los requisitos aplicables, hallazgo o no conformidad, realice el respectiva anotación para incluirla dentro del informa de la auditoria.	Auditor Interno	N.A
7	Elaboración de informes de auditoria	Proceda la elaboración del informe de auditoria. Registre los datos necesarios en el formato “Informe de auditoria interna” Recuerde que el informe debe contener: • Criterios de la auditoria • Conclusiones generales de la auditoria • Descripción de le las no	Auditor Interno	Informe de auditoría interna

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 9 de 11	

No	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
		conformidades(mayores y/o menores) Aspectos generales de la auditoria.		
8	Reunión de cierre	Realice una reunión de cierre, exponga las actividades se llevaron a cabo durante la auditoria, a que personal se audito y las no conformidades que se han encontrado. Además en esta reunión se exponen las acciones correctivas que se van a tomar y se fija la fecha en la cual la acción correctiva debe estar implementada para que sea auditada de nuevo, Deben resolverse las diferencias que pudieron haberse presentado.	Auditor Interno	Informe de auditoría interna
9	Generar las acciones correctivas	Realice el análisis de causas y planifique la implementación de acciones para levantar las no conformidades detectadas o para concretar las oportunidades de mejora. Regístrelas en el respectivo “Reporte de No Conformidad”	Auditado	Solicitud de Acción de Mejora
10	Realizar seguimiento	Realice el seguimiento de la acción correctiva en la fecha planeada y verifique si esta ha sido implementada. Registre en el “Reporte de No Conformidad” el estado en que se encuentra la acción, levante la No Conformidad si ésta fue eliminada. Si, por el contrario, ésta no ha sido implementada, establezca una nueva fecha en la cual deberá evaluar los resultados. Si aún en esa nueva fecha no se alcanzan los resultados se debe escalar, es decir se debe ir al jefe inmediato y proponer una nueva acción correctiva que elimine la No Conformidad.	Auditor Interno O Comité Operativo MECI	Informe de auditoria interna Solicitud de Acción de Mejora

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 10 de 11	

5. ANEXOS:

La auditoria interna debe tener alcance en tres aspectos básicos de evacuación:

- **Cumplimiento:** verifica la adherencia de la Entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de auto regulación que le son aplicables,
- **Estratégico:** hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la Entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales,
- **Gestión y resultados:** verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición y e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesad

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD(APLICA SOLO PARA AUDITORIAS QUE TENGAN COMO REQUISITO LA NORMA ISO 9001:2015	
TITULO.	Ingeniero Industrial o Administrador Público.
FORMACIÓN	Auditor Interno en Sistema de Gestión ISO 9001:2015
EXPERIENCIA.	Tres Auditorías Internas en Sistema de Gestión de calidad ISO 9001:215
	Experiencia en documentación e implementación de sistemas de gestión de calidad en sector público.

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
R-05ES	Cronograma auditorias internas
	Plan de auditoría interna
	Lista verificación auditoria interna
	Informe auditoría interna

	MACROPROCESO ESTRATEGICOS		P-05ES	
	PROCESO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 4
	SUBPROCESO: ESTATUTO AUDITORIA INTERNA		Página 11 de 11	

6. FLUJOGRAMA:

