	PROCEDIMIENTO	Código: PT-CI-01
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 7
		Rige: 2023-01-20
		Pág.: 1 de 25

## 1. OBJETIVO


Desarrollar auditorías internas a los diferentes procesos del Centro de Diagnóstico Automotor, con el fin de verificar el cumplimiento de los criterios normativos (*externos e internos*) aplicables a cada proceso, en pro de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión en el CDAV.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica para todos los procesos del CDAV Ltda. Inicia con la priorización del universo de auditoría basada en riesgo y termina con el seguimiento, evaluación y cierre de las no conformidades, oportunidades de mejora y otras actividades resultantes del proceso auditor.

## 3. REQUISITOS GENERALES

I	Normatividad	Específico
1.	Ley 87 de 1993, <i>"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"</i>	Artículos 1,2,3, 4 (literal g), 8, 9 (párrafo), 12,14.
2.	Decreto 1072 de 2015, <i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"</i>	Artículo 2.2.4.6.29. <i>"Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST"</i>
3.	Decreto 1083 de 2015, <i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</i>	Artículo 2.2.8.1.3 <i>"Parámetros de la evaluación del desempeño laboral"</i>
4.	Resolución 3245 de 2009 – Por la cual se reglamenta el decreto 1500 de 2009 y se establecen los requisitos para la habilitación de Centros de Enseñanza Automovilística	Anexo II Requisitos, procedimientos, pruebas, personal, equipos e instalaciones mínimos de los centros de enseñanza automovilística 4.4 Sistemas de Gestión
5.	Resolución 1565 de 2014 - Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial	Numeral 7.5. seguimiento y evaluación
6.	NTC ISO 9001:2015, <i>"Sistemas de gestión de la calidad Requisitos"</i>	Numeral 9.2 Auditoría interna Numeral 10 Mejora
7.	NTC ISO 19011: 2018, <i>"Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión"</i>	Completa

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: PT-CI-01</b>
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Versión: 7</b>
		<b>Rige: 2023-01-20</b>
		<b>Pág.: 2 de 25</b>

<b>I</b>	<b>Normatividad</b>	<b>Específico</b>
<b>8.</b>	Decreto 648 de 2017, <i>“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”</i>	ARTÍCULO 2.2.21.1.4 <i>“Informe ejecutivo anual”</i> ARTÍCULO 2.2.21.1.5 <i>“Comité Institucional de Coordinación de Control Interno”</i> CAPÍTULO 3 <i>“SISTEMA INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE CONTROL INTERNO”</i> ARTÍCULO 2.2.21.3.14. <i>“Comités departamentales, municipales y distritales de auditoría”</i> ARTÍCULO 2.2.21.4.7. <i>“Relación administrativa y estratégica del jefe de Control Interno o quien haga sus veces”</i> ARTÍCULO 2.2.21.4.8 <i>Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna</i> ARTÍCULO 2.2.21.4.9 <i>Informes.</i> <i>“ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno.</i>
<b>9.</b>	Decreto 1499 de 2017, <i>“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”</i>	ARTÍCULO 2.2.22.3.1. <i>Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</i> ARTÍCULO 2.2.22.3.8. <i>Comités Institucionales de Gestión y Desempeño</i> TÍTULO 23 ARTICULACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN CON LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ARTÍCULO 2.2.23.1. <i>Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno.</i> ARTÍCULO 2.2.23.2. <i>Actualización del Modelo Estándar de Control Interno</i> ARTÍCULO 2.2.23.3. <i>Medición del Modelo Estándar de Control Interno.</i>
<b>10.</b>	NTC ISO-IEC Colombiana 17020:2012, <i>“Evaluación de la conformidad, requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que Realizan la inspección</i>	Numeral 8.6 Auditorías internas (opción A) Numeral 8.7 Acciones correctivas (opción A) Numeral 8.8 Acciones preventivas (opción a)
<b>11.</b>	INTC ISO – 31000 2009 <i>“Normas técnicas colombianas en gestión del riesgo”</i>	Completa
<b>12.</b>	IAAC ILAC P15:05/2020 – aplicación de la ISO 17020 para la acreditación de organismos de inspección.	Numeral 8.6.4 n1 Numeral 8.6.4 n2 Numeral 8.6.5 n1 Numeral 8.8.1 n1
<b>13.</b>	Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna - Instituto de Auditores Internos (IIA)	Capítulo V

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-CI-01
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 7
		Rige: 2023-01-20
		Pág.: 3 de 25


I	Normatividad	Específico
14.	Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas – V4 – julio de 2020 – Departamento Administrativo de la Función Pública	Completa
15.	Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces – diciembre de 2018 - Departamento Administrativo de la Función Pública	Completa
16.	Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades Públicas V4 – octubre 2018 V5 – diciembre 2020	Completa

#### 4. RESPONSABILIDADES


- 4.1. El director(a) de Control Interno en compañía del equipo de control interno, elabora el **Plan Anual de Auditoría FO-CI-07**, en el cual se incluye el rol de Evaluación y seguimiento mencionado en el procedimiento de **PT-CI-03 Plan Anual de Auditorías Basado en riesgos**.
- 4.2. El equipo de control interno realiza las auditorías establecidas dentro del Plan Anual de Auditorías (**FO-CI-07**), así como, el seguimiento, evaluación y cierre de las no conformidades, oportunidades de mejora y otras actividades resultantes del proceso auditor.
- 4.3. Los directores y/o líderes de procesos garantizan la atención y la disponibilidad para desarrollar la auditoría de acuerdo con lo establecido en el **plan anual de auditorías (FO-CI-07)** aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Además, adelantarán las gestiones pertinentes para el cumplimiento de los planes de mejoramiento o actividades generadas por el proceso auditor.

#### 5. DEFINICIONES


Las definiciones a continuación relacionadas, se basan en diferentes documentos como son: Guía de auditoría interna del Departamento Administrativo de la Función Pública 2020, Norma ISO 9000:2015, entre otros.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-CI-01
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 7
		Rige: 2023-01-20
		Pág.: 4 de 25

- 5.1. **Actividad de auditoría interna:** La actividad de auditoría interna 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.
- 5.2. **Alcance de la auditoría:** Establece el marco o límite de la auditoría y los temas o actividades que son objeto de esta, el alcance se define en función del objetivo de auditoría, del riesgo de auditoría, de la naturaleza y características del proceso. Se incluyen aspectos como: límites del área o proceso, el periodo de tiempo en el que se debe realizar la auditoría, el periodo de tiempo que se va a evaluar o cubrir, los lugares de trabajo y componentes del área o proceso que se incluyen dentro del alcance.
- 5.3. **Auditado:** Organización, dirección o proceso que es auditado en su totalidad o en parte.
- 5.4. **Auditor:** Persona que lleva a cabo la actividad de auditoría.
- 5.5. **Auditor Interno:** Servidores públicos o contratistas con competencias técnicas especializadas.
- 5.6. **Auditor Líder:** Auditor responsable por la adecuada realización de la auditoría.
- 5.7. **Auditorías remotas:** Se refieren al uso de las TIC para recopilar información, entrevistar a un auditado, etc., cuando los métodos “cara a cara” no son posibles o deseables. [ISO 19011]
- 5.8. **Ciclo de rotación de las auditorías:** Periodicidad con la que se van a auditar los aspectos evaluables de acuerdo con el nivel alcanzado y, en consecuencia, determinar la cantidad de años o vigencias que se tardaría en evaluar el universo de auditoría en su totalidad.
- 5.9. **Ciente de la auditoría:** Organización o persona que solicita una auditoría.
- 5.10. **Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría después de considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
- 5.11. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- 5.12. **Criterios de auditoría:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-CI-01
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 7
		Rige: 2023-01-20
		Pág.: 5 de 25

- 5.13. **Evidencia de la auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- 5.14. **Experto técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.
- 5.15. **Hallazgos de la auditoría:** Son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- 5.16. **MIPG:** Modelo integrado de planeación y gestión pública.
- 5.17. **Muestreo:** Aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población.
- 5.18. **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- 5.19. **Objetivos de la auditoría:** Fines o propósitos generales que se pretenden alcanzar.
- 5.20. **Observador:** Persona que acompaña al equipo auditor, pero no actúa como un auditor.
- 5.21. **Opiniones globales:** Análisis de una serie de informes de auditoría realizados en un periodo de tiempo, de tal forma que se emita opinión o conclusión global sobre el estado actual de la entidad o de parte de ella, este diagnóstico se le presenta a la Alta Dirección con información clave y de valor agregado para la toma de decisiones oportuna y adecuada de cara al logro de los objetivos y metas institucionales.
- 5.22. **Plan Anual de Auditoría:** Documento que consolida de manera sistémica los cinco roles del Control Interno.
- 5.23. **Plan de mejoramiento:** Documento que consolida las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas y prevenir la ocurrencia de desviaciones potenciales.
- 5.24. **Planeación de auditoría:** Descripción detallada de las actividades a desarrollar durante el proceso de auditoría.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-CI-01
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 7
		Rige: 2023-01-20
		Pág.: 6 de 25


5.25. **Riesgo de Muestreo:** Riesgo de que la conclusión del auditor interno basada en una muestra pudiera diferir de la conclusión que se hubiera obtenido aplicado la misma técnica de auditoría al total de la población.

5.26. **Sistema Integrado de Gestión:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

5.27. **Sistema de Control Interno:** Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Entidad.


## 6. DESCRIPCIÓN

A continuación, se describen paso a paso las actividades a desarrollar dentro para el desarrollo de las auditorías internas:

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 7 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
1	<p><b>Priorización Universo auditoría</b></p> <p>La dirección de control interno prioriza los procesos a auditar de acuerdo con el universo de auditoría, utilizando el formato <b>FO-CI-10 Priorización del universo de auditoría basada en riesgos</b>, en el cual se tiene como parámetros de priorización, los siguientes: 1. Riesgos inherentes, 2. tiempo desde la última auditoría, 3. Temas de interés de la alta dirección, 4. PQRA, 5. Cambios en la organización, 6. Desempeño previo e 7. Impacto en el presupuesto.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de auditorías internas de estricto cumplimiento como ISO 17020, ISO 9001, ISO 27000, entre otras, la periodicidad máxima será de 12 meses.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se priorizarán también auditorías solicitadas por la Gerencia o en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p><b>Nota 3:</b> La priorización de la siguiente vigencia, se realizará de manera anual máximo hasta el mes de noviembre.</p> <p><b>Nota 4:</b> Para el caso del organismo de inspección, la priorización del universo de auditoría se realizará cada vez que finalice un ejercicio de auditoría (<i>interna o externa</i>).</p> <p><b>Nota 5:</b> En el formato <b>FO-CI-07 Plan Anual de Auditoría</b>, se incluye el ciclo de auditorías de acreditación y/o certificación.</p>	FO-CI-10 Priorización del Universo de Auditorías Basada en Riesgos	Director (a) Control interno	Anual o cuando se requiera
2	<p><b>Selección equipos y/o auditores</b></p> <p>La dirección de control interno realiza la selección de los equipos y/o auditores, de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p><b>1. Formación académica y técnica:</b> El equipo de control interno, podrá estar conformado por profesionales en Contaduría, derecho, administración de empresas, ingeniería, u otras disciplinas</p>	<p>Actas de comité primario</p> <p>FO-GJ-20 Solicitud para iniciar un proceso de contratación.</p>	Director (a) Control Interno	Anual (Sin embargo, se podrá realizar reasignación de procesos justificados)




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 8 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>que cuenten con la formación técnica y académica necesaria para realizar el proceso auditor.</p> <p><b>2. Distribución de procesos y/o unidades auditables al equipo de control interno:</b> De acuerdo con la formación y cargos del equipo, los procesos o unidades auditables, se distribuirán dentro del mismo, para la realización de las auditorías, así como, para el acompañamiento, asesoría, seguimiento, entre otros, según se requiera.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando se demuestre que dentro de la estructura organizacional y según el manual específico de funciones y competencias, no se cuente con la competencia técnica requerida o que el personal de planta no resulte suficiente para su ejecución, se <b>debe contratar un profesional competente, por prestación de servicios</b> de acuerdo con los lineamientos del manual de contratación <b>(MA-GJ-01)</b> vigente, para apoyar a la Dirección de control Interno en el cumplimiento del programa de auditorías de cada vigencia. El supervisor del contrato garantizará que los auditores contratados den cumplimiento a lo establecido en este procedimiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso del organismo de inspección, el profesional debe ser ingeniero (a) con experiencia de dos (02) años o acreditar 150 horas en mecánica automotriz además contar con experiencia en el desarrollo de auditorías internas en un Centro de Diagnóstico Automotriz clase D, con el fin de cumplir con lo establecido en la norma técnica ISO-IEC-17020.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para el caso del Sistema Integrado de Gestión, el profesional debe acreditar experiencia en auditoría de dichos sistemas, así como, conocimiento técnico en habilitación y formación de conductores (en el caso que no lo tenga deberá estar acompañado de un experto</p>	Contratos auditores externos		




 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 9 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>técnico), la certificación como auditor debe estar vigente.</p> <p><b>Nota 4:</b> Los auditores en formación pueden incluirse en el equipo auditor, pero deben participar bajo la dirección y orientación de un auditor. [ISO 19011:2018 – 5.5.4]</p> <p><b>Nota 5:</b> Durante la auditoría pueden ser necesarios cambios en la composición del equipo auditor, por ejemplo, si surge un conflicto de intereses o un problema de competencia. Si surge una situación así, debería resolverse con las partes apropiadas (<i>por ejemplo, el líder del equipo auditor, las personas responsables de la gestión del programa de auditoría, el cliente de la auditoría o el auditado</i>) antes de que se realice cualquier cambio. [ISO 19011:2018 – 5.5.4]</p>			
3	<p><b>Inclusión de las auditorías priorizadas (internas) y externas de ley, en el Plan Anual de Auditoría</b></p> <p>El Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, se estructura de acuerdo con los cinco roles del auditor interno, dispuestos en el decreto 648 de 2017, como son: 1. Liderazgo estratégico. 2. Enfoque hacia la prevención. 3. Relación con entes externos de control. 4. Evaluación de la gestión del riesgo. 5. Evaluación y seguimiento.</p> <p><b>En el rol de Evaluación y seguimiento,</b> se incluye las auditorías a realizarse durante la vigencia a auditar, según la priorización descrita en el punto anterior, así como, auditorías reglamentarias y las solicitadas por la Gerencia o el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p><b>Nota 1:</b> Las auditorías de los entes de control se incluyen en el rol de Relación con entes externos de control en el formato <b>FO-CI-07</b>.</p>	<p>FO-CI-07 Plan Anual de Auditoría basado en riesgos</p> <p>FO-CI-02 Programa de Auditoría</p>	Director (a) Control interno	Anual O cuando se requiera

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 10 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<b>Nota 2:</b> Dado que, en el formato <b>FO-CI-07 Plan Anual de Auditoría basado en riesgos</b> , rol 5. Evaluación y Seguimiento en los puntos 5.1 y 5.2, se refiere a las auditorías a realizarse durante la vigencia, se extrae esta información y se detalla a través del formato <b>FO-CI-02 Programa de Auditoría</b> .			
4	<b>Plan Anual de auditorías aprobado</b>  El Plan Anual de Auditoría y el programa de auditoría es presentado y aprobado en el comité de Control Interno CICC, según el procedimiento <b>PT-CI-03 Plan Anual de Auditorías</b> .	FO-CI-07 Plan Anual de Auditoría basado en riesgos  FO-CI-02 Programa de Auditoría  Acta de comité CICC	Comité Interinstitucional de Coordinación de Control Interno - CICC	Anual o cuando se requiera
5	<b>Ejecución de auditorías</b> El equipo de control interno realiza las auditorías establecidas dentro del Plan Anual de Auditoría <b>FO-CI-07</b> y el programa de auditoría <b>FO-CI-02</b> , de acuerdo con la programación, para lo cual debe:	Informes de gestión	Equipo control interno	Permanente
5.1	<b>Planeación de la auditoría</b> El líder del equipo auditor elabora la planeación de la auditoría, en el formato ( <b>FO-CI-06</b> ), y remite a la Dirección de Control Interno para su revisión y aprobación.  El auditor líder, remite al director (a) de control interno la planeación para su aprobación, con mínimo 10 días antes al inicio de la auditoría.  <b>Nota:</b> El líder auditor determina el método a utilizar durante el proceso de auditoría, el cual puede ser en el sitio, remotamente o como una combinación ( <i>ver el punto 5.7 Auditoría Remota o a distancia</i> ). El uso de estos métodos debe estar adecuadamente equilibrado, basándose, entre otros, en la consideración de los riesgos y oportunidades asociados.	FO-CI-06 - Planeación de la auditoría interna.	Auditor líder	< 10 días antes de la auditoría

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 11 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
5.2	<b>Aprobación y firma de la planeación de auditoría</b>  El director (a) de control interno revisará, aprobará (firma) la planeación de la auditoría y remitirá al líder de la auditoría, mínimo con 9 días hábiles previo a la fecha establecida en el Plan Anual de Auditoría <b>(FO-CI-07)</b> .	Correo electrónico u oficio	Director (a) Control interno	1 día hábil
	El líder de la auditoría remite al auditado la Planeación de la auditoría a través de correo electrónico u oficio, en un tiempo mínimo de 8 días anteriores al inicio de la auditoría.	Correo electrónico u oficio	Líder auditoría	< 8 días hábiles antes de la auditoría
	El auditado revisará y devolverá firmado la Planeación de la auditoría <b>(FO-CI-06)</b> .  El proceso por auditar contará con 1 día para su revisión, aprobación y firma, en el caso de no presentarse objeciones la planeación quedará en firme.	Correo electrónico u oficio  FO-CI-06 - Planeación de la auditoría interna.	Auditado	1 día hábil
5.3	Si la planeación no es aprobada por alguna de las partes, el auditor líder debe realizar los ajustes respectivos y remitir de nuevo para su aprobación, máximo en 1 día hábil.	Correo electrónico u oficio	Auditor líder	1 día hábil
5.4	<b>Solicitud de información</b>  El líder del equipo auditor determina la información requerida y relevante para la ejecución de la auditoría e informará al director (a) de control interno la información solicitada; esta solicitud se debe remitir en el momento del envío de la planeación de la auditoría para su aprobación <b>(FO-CI-06)</b>	Correo electrónico u oficio	Auditor líder	< 8 días antes de la auditoría
5.5	El auditado, entrega la información solicitada por el equipo auditor 1 día antes de la reunión de inicio o apertura de la auditoría.  <b>Nota:</b> Si el auditor durante el proceso de la auditoría requiere más información, este debe solicitarla con anticipación y dar mínimo 4 horas para su entrega.	Correo electrónico	Auditado	1 día antes de la reunión de inicio de auditoría

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 12 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
5.6	<p><b>Reunión de inicio auditoría:</b></p> <p>El líder o equipo auditor, realiza reunión de inicio o apertura de la auditoría en la fecha y hora establecida según la planeación de la auditoría <b>(FO-CI-06)</b>, donde estarán: el auditado y/o su equipo de trabajo, el (los) auditores y el director (a) control interno. En la reunión se debe como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Presentar a los integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría.</li> <li>2 Comunicar los principales objetivos de la auditoría.</li> <li>3 Comunicar el alcance del trabajo de auditoría.</li> <li>4 Dar a conocer el cronograma inicial del trabajo.</li> <li>5 Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla.</li> <li>6 Riesgos de la auditoría.</li> <li>7 Coordinar y fijar la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final.</li> </ol>	FO-CI-12 Acta de apertura de auditorías internas	<b>Director (a) Control interno</b>  <b>Auditores</b>  <b>Auditados</b>	1 día hábil
5.7	<p><b>Auditoría remota o a distancia</b></p> <p>De acuerdo con la Planeación de la Auditoría, esta puede llevarse a cabo de manera <b>remota</b>, en sitio o mixta.</p> <p>La auditoría <b>remota o a distancia</b>, se ajustará a los lineamientos de la IAF (Foro Internacional de Acreditación) <a href="https://iaf.nu/en/iaf-documents/?cat_id=7">https://iaf.nu/en/iaf-documents/?cat_id=7</a> en los documentos obligatorios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MD4 - Name: IAF MD 4:2022 IAF Mandatory Document for the Use of Information and Communication Technology (ICT) for Auditing/Assessment Purposes</li> <li>○ MD5 IAF MD 5:2019 Determination of Audit Time of Quality, Environmental, and Occupational Health &amp; Safety Management Systems.</li> </ul>	SIG  Teams  One Drive  Otros aplicativos  Papeles de trabajo	<b>Equipo auditor</b>	5 – 10 días hábiles

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-CI-01
	AUDITORIAS INTERNAS	Versión: 7
		Rige: 2023-01-20
		Pág.: 13 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>Así como, en el Grupo de Prácticas de Auditoría ISO 9001:2020</p> <p>De acuerdo con lo anterior, para la ejecución de la auditoría de manera remota, el equipo auditor debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Conocer y considerar la norma ISO 19011 como IAF MD 4 y MD5.</li> <li>2 Identificar las Tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a utilizar, como son: aplicativos, sistemas de comunicación (teams), entre otros.</li> <li>3 Revisar la documentación respectiva del proceso a auditar, tales como: procedimientos, manuales, instructivos, contratos, resultados auditorías anteriores, entre otros.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> En el caso que la auditoría sea mixta, la revisión de la documentación del punto 3, hace parte del desarrollo de la auditoría, motivo por el cual, debe realizarse máximo en 5 días, desde la apertura de la auditoría.</p> <li>4 Garantizar, la confidencialidad, seguridad y protección de los datos (CDSF), de la información electrónica o transmitida electrónicamente, lo cual será expuesto durante la reunión de inicio o apertura de la auditoría.</li> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de auditores internos, contratados externamente, la información se compartirá en un sistema seguro y acordado (one drive), como una red privada virtual basada en la nube u otros sistemas de intercambio de archivos, utilizando las pautas de CDSF. Una vez que se completa la auditoría, el auditor debe eliminar de su sistema o eliminar el acceso a cualquier información documentada y registros que no se requiera conservar como evidencia objetiva. <i>[ISO 9001:2020 - Grupo de</i></p>			


 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 14 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p><i>Prácticas de Auditoría ISO 9001]</i></p> <p><b>5</b> Evaluar los riesgos: Los riesgos de la auditoría a distancia deben quedar incluidos en la reunión de apertura, ejemplo de estos se encuentran en <i>ISO 9001:2020 - Grupo de Prácticas de Auditoría ISO 9001, pág. 11.</i></p> <p><b>6</b> Los auditores no deben tomar capturas de pantalla de los auditados como evidencia de auditoría. Cualquier captura de pantalla de documentos o registros u otro tipo de evidencia debe ser previamente autorizada por la organización auditada.</p> <p><b>Nota:</b> Si la auditoría solo es realizada de manera remota, no se ejecutará el punto <b>5.10</b></p>			
<b>5.8</b>	<p><b>Determinar la muestra</b></p> <p><b>El líder y/o equipo auditor, determinaran la muestra a auditar, la cual puede ser:</b></p> <p><b>5.8.1 Muestreo estadístico (A.6.3 - ISO 19011:2018):</b> El líder y/o equipo auditor, por medio del formato <b>FO-CI-11 Cálculo de la muestra</b>, el cual es una adaptación de Contraloría General de la República. Contraloría delegada para el Sector Social. determina la muestra a auditar: Ej. cantidad de contratos.</p> <p><b>5.8.2 Muestreo basado en juicio (A.6.3):</b> Dentro de éstos se encuentran el muestreo “indiscriminado”, donde auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible. Es posible aplicar el muestreo “de juicio o discrecional”, donde el auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta</p>	FO-CI-11 - Cálculo de la muestra	Líder auditoría	1 hora hábil


 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 15 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra. (Guía de auditoría interna basada en riesgos DAFP - 2020)</p> <p><b>Nota: Riesgo de muestreo:</b> El riesgo asociado con esta metodología es que las muestras pueden no ser representativas de la población seleccionada y la conclusión del equipo auditor puede estar sesgada y ser diferente de la que se alcanzaría si se examinara a toda la población. Así mismo pueden existir otros riesgos dependiendo de la variabilidad dentro de la población a ser muestreada y el método elegido.</p>			
5.9	<p><b>Elaborar papeles de trabajo</b></p> <p>Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.</p> <p>El líder y equipo auditor, elaboran papeles de trabajo pre y durante el proceso auditor, que consideren necesarios para llevar a cabo la auditoría, cumpliendo con los criterios y alcances de la auditoría descritos en la <b>PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA (FO-CI-06)</b>, los cuales servirán de guía durante el proceso auditor.</p> <p><i>(Ampliación página 66 - Guía de auditoría interna basada en riesgos DAFP 2020)</i></p> <p>Al preparar los documentos de trabajo de auditoría, el equipo auditor debería considerar las siguientes preguntas para cada documento.</p> <p>a) ¿Qué registro de auditoría se creará utilizando este documento de trabajo?</p> <p>b) ¿Con qué actividad de la auditoría está</p>	Papeles de trabajo	<b>Equipo auditor</b>	Durante la auditoría




	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 16 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>relacionado este documento de trabajo en particular?</p> <p>c) ¿Quién será el usuario de este documento de trabajo?</p> <p>d) ¿Qué información se necesita para preparar este documento de trabajo?</p> <p>Para las auditorías combinadas, deberían desarrollarse documentos de trabajo para evitar la duplicación de actividades de auditoría mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— la agrupación de requisitos similares provenientes de criterios diferentes;</li> <li>— la coordinación del contenido de listas de verificación y cuestionarios relacionados.</li> </ul> <p>Los documentos de trabajo de auditoría deberían ser adecuados para tratar todos aquellos elementos del sistema de gestión dentro del alcance de la auditoría y pueden facilitarse en cualquier medio. (A.13 - ISO 19011:2018)</p>			
5.10	<p><b>Auditoría en sitio</b></p> <p>Una vez realizada la auditoría a distancia y de acuerdo con la planeación, en el caso que se haya determinado realizar auditoría en sitio, el equipo o líder auditor se trasladará a las instalaciones del proceso a auditar, y llevará a cabo la auditoría, en la cual podrá utilizar diferentes metodologías tales como:</p> <p><b>1. Consulta:</b> - Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sean orales o escritas.</p> <p>- Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.</p> <p><b>2. Observación:</b> - Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos.</p> <p>- Una limitación importante de la observación es que proporciona información en un momento determinado, por lo que el auditor no puede concluir que lo observado es representativo de lo que sucede de forma general.</p> <p><b>3. Inspección:</b> - Se estudian documentos</p>	Papeles de trabajo	Equipo auditor	< 5 días hábiles

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 17 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles.</p> <p>- Los auditores internos deben reconocer y considerar su nivel de competencia (en otras palabras, su capacidad para comprender lo que leen y lo que ven).</p> <p><b>4. Revisión de comprobantes:</b> Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.</p> <p><b>5. Rastreo:</b> Se realiza específicamente para probar la integridad de la RASTREO información documentada o registrada.</p> <p><b>6. Procedimientos analíticos:</b> Se utilizan para identificar anomalías en la información tales como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas. Dichas anomalías pueden ser indicadoras de transacciones o eventos inusuales, de errores o de actividades fraudulentas que requieren una mayor atención o profundidad en el análisis.</p> <p><b>7. Confirmación:</b> Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes (<i>Guía auditoría basada en riesgos DAFP 2020</i>)</p>			
5.11	<p><b>Análisis y evaluación</b></p> <p>La norma 2320 denominada - Análisis y Evaluación - requiere que los auditores internos analicen profundamente la información obtenida durante el proceso de auditoría antes de extraer las conclusiones:</p>	Informe de actividades o ejecutivo	<b>Auditores</b>	Durante la auditoría
5.11.1	<p><b>Hallazgos de la auditoría [ISO 19011:2018] o desarrollo observaciones [Guía auditoría interna basada en riesgos DAFP 2020]</b></p> <p>La evidencia de la auditoría debería evaluarse frente a los criterios de auditoría para determinar los hallazgos de la auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría. Cuando lo especifique la planeación de la auditoría, los hallazgos de una auditoría individual deberían incluir la conformidad y</p>	Informe de actividades o ejecutivo	<b>Auditores</b>	Durante la auditoría

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 18 de 25


No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p>las buenas prácticas junto con la evidencia que los apoya, las oportunidades de mejora y cualquier recomendación para el auditado. (ISO 19011:2018)</p> <p>Para la redacción de los hallazgos (conformidades, no conformidades, buenas prácticas, oportunidades de mejora o cualquier recomendación) se debe tener en cuenta:</p>			
5.11.1.1	<p><b>Análisis de datos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros)</li> <li>- El alcance y la profundidad del análisis se encuentra definido en la planeación de la auditoría (FO-CI-06).</li> <li>- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación con la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.</li> </ul>	Informe de actividades o ejecutivo	<b>Audidores</b>	Durante la auditoría
5.11.1.2	<p><b>Redacción de hallazgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).</li> <li>- Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).</li> <li>- Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).</li> <li>- Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).</li> </ul>	No aplica registro	<b>Audidores</b>	Durante la auditoría
5.11.1.3	<p><b>Reuniones preliminares o previas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En esta etapa es posible contemplar, de acuerdo con la complejidad de los</li> </ul>	No aplica registro	<b>Audidores Auditados</b>	Durante la auditoría

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 19 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada. - El propósito principal será obtener información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.		<b>Director (a) control interno</b>	
<b>5.12</b>	<b>Informe final</b>  El líder y/o equipo auditor realizan el informe final de la auditoría en el formato <b>FO-CI-03</b> , el cual deben contar características tales como: precisión, objetividad, claridad, concisa, constructivas, completas y oportunas. Es decir, los informes de auditoría deben ser escritos de tal manera que la información contenida <b>sea comprendida por cualquier usuario</b> , además, las conclusiones deben dar respuesta a los objetivos de la auditoría definidos desde la etapa de planeación y las recomendaciones deben ir encaminadas a subsanar las causas identificadas por el auditor interno en las observaciones o hallazgos. (ver 2420 <i>Calidad de la comunicación - Instituto de Auditores Internos IIA GLOBAL. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna. 2017, pp. 60-61</i> )	FO-CI-03 Informe Auditoría	<b>Líder Auditor</b>	Durante la auditoría
<b>5.12.1</b>	<b>Estructura.</b>  En el informe se debe consolidar:  <b>1. Aspectos positivos (fortalezas):</b> Se deben resaltar los aspectos positivos o relevantes identificados durante la auditoría (humanos, técnico, etc.)  <b>2. No conformidades:</b> Se redactarán de manera clara y se incorporará: <b>Valoración:</b> Indicar el impacto que genera la no conformidad (bajo, medio o alto) <b>Evidencia:</b> Describir de manera clara y concisa la evidencia que sustenta la NO CONFORMIDAD (NC). <b>Causa:</b> Identificar una posible causa de la NC.		<b>Líder Auditor</b>	Durante la auditoría


 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 20 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	<p><b>Efecto / riesgo:</b> Alinear la NC con los riesgos establecidos en el proceso, en el caso que no aplique a ninguno se realizará la observación.</p> <p><b>3. Oportunidades de mejora:</b> Es la diferencia detectada en la organización, entre una situación real y una situación deseada. La oportunidad de mejora puede afectar a un proceso, producto, servicio, recurso, sistema, habilidad, competencia o área de la organización. <i>[Fuente: UNE 66178:2004, 3.2]</i></p> <p><b>4. Conclusiones:</b> Se debe detallar las conclusiones del proceso auditor, que indique la muestra utilizada, la fecha de inicio y término de la auditoría, entre otros aspectos.</p> <p><b>5. Observaciones:</b> Se describirán las observaciones presentadas por el auditor y el auditado.</p> <p><b>Nota 1:</b> El auditor presenta el informe al director (a) de Control interno, para su revisión, en caso de que se presenten observaciones el auditor ajustará el informe.</p> <p><b>Nota 2:</b> Los auditores que contrate el CDAV para realizar la auditoría interna al Organismo de inspección deberá dejar registrado en el informe de las actividades desarrolladas, un cuadro que detalle la testificación realizada, relacionando la línea de inspección, tipo de vehículo testificado, placa, prueba e inspector con el fin de garantizar la cobertura del alcance acreditado. Así mismo en las conclusiones del formato <b>FO-CI-03 Informe de Auditoría</b> deberá confirmar que se dio el alcance mencionado; en caso de no ser posible testificar algún vehículo del alcance solicitado deberá sustentar la justificación de la no testificación y recomendar que se evalúe dicho vehículo en la siguiente auditoría interna; sin embargo, deberá dejar registro</p>			

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 21 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	de la evaluación de los procedimientos de inspección no testificados.			
<b>5.13</b>	<b>Reunión de cierre</b>  Al término de la labor de auditoría, después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, así como, elaborar el informe final de la auditoría, el equipo de profesionales de auditoría debe reunirse con el responsable del proceso auditado para el cierre de auditoría en la fecha y hora establecida en la planeación de la auditoría, en el cual se realizará:  1. Presentación de informe final de la auditoría. 2. Establecer plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes (8 días luego de informe en firme). 3. Se abrirá el espacio para la presentación de objeciones o replicas al informe final, para lo cual, una vez recibido a través de correo electrónico, el líder del proceso auditado tendrá 2 días hábiles para presentar y sustentar las mismas. 4. Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta.	FO-CI-13 Acta de cierre de auditoría interna	Líder auditoría	Final de auditoría
<b>6</b>	<b>Envío de informe definitivo<sup>1</sup></b>  De acuerdo con lo anterior, una vez llevada a cabo la reunión de cierre, el director (a) remitirá el informe definitivo al proceso auditado.	Correo electrónico u oficio	Director (a) Control Interno	1 día hábil
<b>7</b>	<b>Objeciones</b>  El auditado tendrá la oportunidad de presentar objeciones al informe definitivo, para lo cual, contará con 2 días hábiles para aportar las evidencias respectivas.  Pasado este tiempo el informe quedará en firme.	Correo electrónico u oficio	Auditado	2 días hábiles


<sup>1</sup> La norma 2440 establece que el director ejecutivo de auditoría (jefe de Control Interno) debe comunicar los resultados a las partes apropiadas [Guía de auditoría basada en riesgos DAFP 2020]

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 22 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
	El auditado devolverá el informe final de la auditoría firmado a la Dirección de Control interno.  El informe definitivo será remitido al Gerente.			
<b>8</b>	<b>Evaluación de la auditoría interna</b>			
<b>8.1</b>	<b>Supervisión<sup>2</sup></b>  La dirección de control interno mantiene comunicación continua con los auditores internos asignados en la ejecución del trabajo y con la dirección del área o proceso auditado. El supervisor del trabajo revisa los papeles de trabajo que describen los procedimientos de auditoría aplicados, la información identificada, las observaciones y las conclusiones preliminares realizadas. Así mismo, evalúa si la información, las pruebas y los resultados son suficientes, confiables, relevantes y útiles para alcanzar los objetivos y respaldar los resultados y las conclusiones del trabajo.	NO APLICA	Director (a) Control interno	pre y durante la auditoría
<b>8.2</b>	<b>Evaluación por parte del auditado</b>  Una vez concluida la auditoría, el director (a) de Control Interno remite al proceso auditado, el formato <b>FO-CI-04 Evaluación de la Auditoría Interna</b> , en el cual se evalúa: 1. Comunicación entre el auditor y auditado. 2. Ejecución de la auditoría según la planeación presentada. 3. Calidad de los informes. 4. Trato brindado por parte del auditor. 5. Conocimiento del auditor. 6. Aporte al mejoramiento de la entidad.  <b>Nota:</b> En el caso de los auditores en formación, el auditor líder que esté a cargo de la orientación y dirección de la auditoría realiza la evaluación y deja registro en el mismo.	FO-CI-04 Evaluación de la Auditoría Interna	Auditado (s)	2 días hábiles posterior a la aprobación del informe final.


<sup>2</sup> La supervisión del trabajo es un proceso que comienza con la planificación de este y continúa a lo largo de toda su ejecución. Dicha supervisión se encuentra en cabeza del jefe de Control Interno, o quien haga sus veces, como líder de las auditorías en la entidad. [Guía de auditoría basada en riesgos DAFP 2020 ].




 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 23 de 25

No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
8.3	<b>Análisis y acciones ante los resultados evaluación</b>  El director (a) de Control Interno analiza los resultados de la evaluación de la auditoría y del equipo auditor con el fin de identificar oportunidades de mejora y retroalimentar el proceso, si la calificación obtenida es menor o igual a 25 puntos, deberá formular un plan de acción. Las evaluaciones de los auditores internos contratados se socializarán a través del correo electrónico.  En el caso de que la evaluación del auditor interno contratado obtenga un puntaje menor o igual a 25, se deja el registro en el informe de supervisión.	Correo electrónico	Director (a) Control interno	
9	<b>Registro de informe en aplicativo SIG</b> El auditor líder, ingresa al aplicativo SIG – modulo Evaluación y Seguimiento los aspectos positivos, no conformidades y oportunidades de mejora del proceso de auditoría.	Aplicativo SIG	Líder auditoría	1 día hábil
10	<b>Plan de mejoramiento</b>  El auditado debe elaborar el plan de mejoramiento o las acciones que haya lugar, y estructurarlo bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) <sup>3</sup> *, por lo cual, el auditor remite la plantilla en Excel con el fin de realizar un acompañamiento previo al ingreso en el aplicativo SIG.  <b>Nota:</b> Los planes de mejoramiento o acciones no <b>podrán superar los 90 días calendario</b> para su ejecución y cumplimiento definitivo. En el caso que se requiera un plazo mayor debido a la complejidad de la acción se deberá solicitar y sustentar la ampliación del plazo para ejecución a la Dirección de Control Interno.	Aplicativo SIG – modulo Evaluación y Seguimiento  Solicitud ampliación	Auditado Auditor Líder	8 días hábiles

<sup>3</sup> \*NORMA TÉCNICA NTC-ISO COLOMBIANA 9001 - SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. REQUISITOS, en 0.3 ENFOQUE A PROCESOS, punto 0.3.2 presenta el Ciclo PHVA - Planificar-Hacer-Verificar-Actuar, indicando: El ciclo PHVA puede aplicarse a todos los procesos y al sistema de gestión de la calidad como un todo.

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>		<b>Versión:</b> 7
			<b>Rige:</b> 2023-01-20
			<b>Pág.:</b> 24 de 25



No.	Actividades de Control	Registro	Responsable	Frecuencia
11	<b>Cumplimiento planes de mejoramiento o acciones</b> El auditado llevará a cabo las actividades o acciones descritas dentro de los planes, las evidencias serán subidas al aplicativo SGI o cualquier otro aplicativo destinado para el Sistema Integrado de Gestión.	Aplicativo SIG – modulo Evaluación y Seguimiento	Auditado	< 90 días calendario
12	<b>Evaluación y seguimiento planes de mejoramiento o acciones</b> El auditor líder, realizará evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento o acciones a través del aplicativo SIG, de manera mensual, hasta el cierre definitivo de las mismas.  <b>Nota:</b> En el caso que se observe incumplimiento en la ejecución de las actividades, el auditor líder comunicará al director (a) de control interno, para adelantar acciones respectivas.  Nota: La revisión de las evidencias debe ser máximo 3 días hábiles al registro por parte de los auditados.	Aplicativo SIG  Correo electrónico	Auditor líder	Mensual
13	<b>Sistema de Gestión Documental</b> El líder del equipo auditor debe asegurar que los registros de la auditoria queden archivados de acuerdo con la <b>Tabla de Retención Documental (TB-GT-00)</b> definida para la Dirección de control interno.  La custodia del archivo de gestión de los registros de las auditorias y seguimientos estará a cargo de todo el personal de control interno.	Aplicativo SIG  One Drive Aplicativo Gfiles	Auditor Líder Equipo Control interno	Permanente
14	El director (a) de Control Interno presentará informe a la gerencia y al Comité de Control Interno - CICCI, en el cual incluye un resumen de todo aquello relacionado con el proceso de auditorías internas, en el cual se verifica la pertinencia del Plan Anual de Auditoría y de las entradas para determinar la frecuencia de las auditorias, con el fin de garantizar que la programación de dichas auditorias se ajuste a las necesidades de la entidad y del organismo de inspección.	Informe en comité de control interno	Director (a) control interno	Trimestral o cuando el gerente lo requiera

 <b>CDAV</b> MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PT-CI-01
	<b>AUDITORIAS INTERNAS</b>	<b>Versión:</b> 7
		<b>Rige:</b> 2023-01-20
		<b>Pág.:</b> 25 de 25

## 7. DOCUMENTOS CITADOS

- 7.1. PT-CI-03 Procedimiento Plan Anual de Auditoría Basado en Riesgos.
- 7.2. FO-CI-02 Formato Programa de Auditoría.
- 7.3. FO-CI-03 Formato Informe de Auditoría.
- 7.4. FO-CI-04 Formato Evaluación de la Auditoría Interna.
- 7.5. FO-CI-06 Formato Planeación de la Auditoría Interna basada en riesgos.
- 7.6. FO-CI-07 Formato Plan Anual de Auditoria basado en riesgos.
- 7.7. FO-CI-10 Formato Priorización del Universo de Auditorías Basada en Riesgos.
- 7.8. FO-CI-11 Formato Cálculo de la muestra.
- 7.9. FO-CI-12 Formato Acta de Apertura de Auditoría Interna.
- 7.10. FO-CI-13 Formato Acta de Cierre de Auditoría Interna.
- 7.11. FO-GJ-20 Formato Solicitud para iniciar un proceso de contratación.
- 7.12. TB-GT-00 Tabla Retención Documental.

## 8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

<b>Elaborado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Nombre:</b> Paola Andrea Zabala	<b>Nombre:</b> Paola Andrea Zabala
	
<b>Cargo:</b> Directora de Control Interno	<b>Cargo:</b> Directora de Control Interno
<b>Fecha:</b> 03 de enero de 2023	<b>Fecha:</b> 19 de enero de 2023

