

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y actividades para ejecutar, de manera independiente y objetiva Auditorías Internas, Seguimientos y/o Evaluación conducentes a evaluar la efectividad del Sistema de Gestión y el control interno de la Caja de la Vivienda Popular, la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión, de acuerdo con la normatividad interna y externa vigente aplicable, con el fin de agregar valor, mejorar la operación de los procesos y aportar al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación y priorización del universo de unidades auditables para la definición y posterior aprobación del Plan Anual de Auditoría para la vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y continua con la planificación del trabajo de auditoría, ejecución, preparación del informe y comunicación de los resultados de la auditoría, seguimiento y/o evaluación y finaliza con la publicación del informe en la página web de la entidad y almacenamiento de los documentos de trabajo en la carpeta de Control Interno y en la carpeta de calidad lo que aplique.

Las acciones de mejoramiento derivadas de este proceso deben cumplir los lineamientos del procedimiento 208-CI-PR-05 Gestión de la Mejora, por lo que se excluye del presente documento.

3. RESPONSABLES

El(La) Asesor(a) de Control Interno es el responsable del proceso de Evaluación de la Gestión y de velar por el establecimiento, implementación, documentación, mantenimiento y mejora del presente procedimiento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación es el responsable de realizar las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y de coordinar las auditorías externas de certificación y seguimiento.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Este procedimiento se encuentra alineado con la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores de Colombia – Instituto Interno de Auditores IIA.
- Los Auditores deben aplicar los principios y normas de conducta establecidos en el Código de Ética de Auditoría de la Caja de la Vivienda Popular. Así mismo, cumplir con las directrices establecidas en el Estatuto de Auditoría de la Entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

- Los criterios para la priorización de las auditorías y la escala de calificación, serán definidos por el Asesor de Control Interno, los cuales pueden ser ajustados de acuerdo con el análisis del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- El equipo auditor estará conformado por un auditor líder y los auditores internos y si se determina necesario, por un experto técnico, quien deberá acreditar la competencia requerida. Así mismo podrá estar acompañado de auditores en formación como observadores, con el propósito de mejorar la competencia y habilidades de estos últimos.
- Cuando se considere necesario, serán vinculados servidores y/o contratistas con formación de auditores, para apoyar las auditorías.
- El Plan Anual de Auditorías podrá ser ajustado, de acuerdo con las necesidades que determine el Representante Legal, Asesor de Control Interno o Líderes de Procesos previo análisis de su importancia, pertinencia, conveniencia y/o por norma legal expresa, para la inclusión, cambio de fecha o eliminación de una auditoría dentro de la misma vigencia. Estos cambios serán informados en las sesiones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- El Asesor de Control Interno debe asegurar que los recursos de auditoría interna son apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan anual de auditoría aprobado NIAI 2030. En caso de que el personal aprobado sea menor al requerido se comunicara al Director General y/o al Comité Institucional de Coordinación de Control interno el impacto de la limitación frente al cumplimiento del Plan Anual de Auditorías Aprobado.
- La idoneidad técnica de los auditores que son funcionarios de planta lo realizara Talento Humano garantizando el cumplimiento del Manual de Perfiles y Competencias y los procedimientos de vinculación de personal. Los contratistas deben cumplir con el perfil requerido en los estudios previos y la verificación la realiza la Asesora de Control Interno. Para los auditores internos de calidad lo realiza la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien el designe o el Asesor de Control Interno.
- Los líderes de procesos o designados como responsables de los procesos o temas a auditar deberán suministrar información oportuna, clara, precisa y confiable para el desarrollo de la auditoría.
- Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, habilidades y otras competencias mediante la capacitación profesional continua. NIAI 1230.
- Una vez iniciada una auditoría, podrá ser suspendida o cancelada por parte de Control Interno, con justa causa atribuible a:
 - Inasistencia reiterada a reuniones o falta de disponibilidad de los auditados para la atención o incumplimiento de la agenda aprobada en el plan de auditoría.
 - No suministrar la información necesaria para la verificación durante la auditoría.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

- Periodos de vacaciones, licencias o incapacidades del auditado y/o del auditor.
- Situaciones de fuerza mayor: eventos naturales, incendios, pandemia, protestas etc.

En caso de presentarse tales situaciones, el asesor de Control Interno deberá comunicar la novedad, mediante oficio o correo electrónico al Representante Legal de la Entidad con copia al responsable de proceso.

- Si durante el ejercicio de evaluación, auditoría o cualquier seguimiento realizado se detectan situaciones irregulares con presuntas implicaciones fiscales, disciplinarias o penales, se remitirán los soportes a las instancias internas o externas correspondientes para las actuaciones de su competencia que, en todo caso, quedan consignadas en el informe correspondiente.
- Las observaciones o hallazgos deben ser claros y precisos, objetivos, concisos, constructivos, completos, factuales, relevantes, útiles y verificables.
 - *Claro y preciso:* Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que este argumentado y que sea válido para los interesados.
 - *Objetivo:* Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada del criterio o regla VS los hechos y circunstancias relevantes.
 - *Conciso:* Describen los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo en palabras.
 - *Constructivos:* Son útiles para el auditado y para la entidad, y conducen a mejoras que son necesarias.
 - *Completos:* Tiene la información esencial para sustentar la observación o hallazgo.
 - *Factuales:* Debe estar basado en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo. Presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo.
 - *Relevantes:* Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor
 - *Útil:* Su establecimiento contribuye a la economía, eficiencia, eficacia y a los resultados y cumplimientos de metas de la entidad y que en general sirve al mejoramiento de la organización.
 - *Verificable:* Que se pueda confrontar con hechos, evidencias o pruebas.
- De conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 4 de la Resolución de la Caja de Vivienda Popular N° 5658 del 13 de diciembre de 2018, que integra y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, indica que este órgano servirá de instancia para resolver las diferencias que surjan en el desarrollo de la auditoría interna siempre que se haya surtido el conducto regular ante el

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

Asesor (a) de Control interno de manera previa a la comunicación del informe final de auditoría.

- Si una comunicación final contiene errores u omisiones significativos, el Asesor de Control Interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original. NIAI 2421
- De acuerdo con lo establecido en el Decreto 403 de 2020 "*ARTÍCULO 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno. Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma.*

El incumplimiento reiterado al suministro de la información solicitada por la unidad u oficina de control interno dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente."

- Los resultados de las auditorías, seguimientos y/o evaluaciones serán comunicadas al Director(a) General, para la toma de decisiones y conocimiento del ejercicio auditor como máxima autoridad y línea estratégica para una gestión de riesgos y control.
- El Asesor de Control Interno mínimo una vez al año deberá aplicar el "*Instrumento de Autodiagnóstico para el Aseguramiento y mejora de la Calidad de la Auditoría Interna*" definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP con el propósito de desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Actividad de Auditoría interna¹: Un departamento, división, equipo de consultores, u otros practicantes/s que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consultoría, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. 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.

- Auditoría: Evaluación de un tema un momento y tiempo específico (alcance).
- Evaluación: Genera una calificación sobre el tema objeto de auditoría.
- Seguimiento: Evalúa el comportamiento del tema objeto de auditoría

¹ Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Enero de 2017. Editorial IIA. Pág. 64.

Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento

Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

Alcance de auditoría: Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.²

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor: Persona teniendo la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor líder: Corresponde al Asesor de Control Interno o quien haga sus veces y al Jefe de la oficina Asesora de Planeación o quien delegue para las auditorías del Sistema Integrado de gestión.

Auditoría³: Proceso sistemático independiente y documentado que permite obtener evidencia de auditoría y evaluar de manera objetiva para determinar en qué medida son alcanzados los criterios de auditoría.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.

Conclusiones de auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Criterios de auditoría: Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

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

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor.

Hallazgo: Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

NIAI: Norma Internacional para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Plan Anual de Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Plan de Trabajo de auditoría: Descripción de las actividades y los detalles acordados en la auditoría.

² Guía de Auditoría para entidades públicas.

³ ISO 9000:2015

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

Plan de mejoramiento: Actividades que se implementan con el fin de subsanar las no conformidades u observaciones identificadas durante la auditoría, es elaborado por el responsable del proceso y sujeto al seguimiento por parte de Control Interno.

Proceso: conjunto de trabajos, tareas, operaciones correlacionadas o interactivas que transforma elementos de entrada en elementos de salida utilizando recursos.

Registro: Documento que da fe de resultados obtenidos o proporciona evidencia de la realización de una actividad (sea cual sea el medio, computadora, papel, cinta magnética, otro)

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Riesgo: Es un efecto de incertidumbre sobre todos los objetivos.

Universo de la auditoría: Recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, y se constituye en una lista de todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

Servicio de Aseguramiento⁴: Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de procesos de gestión de riesgos, control, y gobierno de la Organización.

Trabajo: Una asignación específica tarea o actividad de revisión, tal como auditoría, evaluación o seguimiento o consultoría.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Identificar el universo de unidades auditables Se identifican los aspectos evaluables para conformar el universo de auditoría, determinando aquellos temas de mayor relevancia asociados al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos e identificar aquellos aspectos que presentan un alto nivel de riesgo o criticidad. Este análisis requiere del conocimiento y comprensión de la entidad.	Asesor de Control Interno	208-CI-Ft-17 Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos
2	Priorizar las unidades auditables Se establecen en el formato 208-CI-Ft-17, los criterios de priorización basados en riesgos, con el fin de determinar las unidades auditables más importantes y consistentes con las metas de la Organización, es decir, con mayor nivel de criticidad.	Asesor de Control Interno	208-CI-Ft-17 Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos

⁴ Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Enero de 2017. Editorial IIA. Pág. 64.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

	A los criterios se les asigna un peso porcentual que la suma de todos sea del 100%, al mismo tiempo, se define la escala de calificación a emplear NIAI 2010 – NIAI 2010.A1.		
3	<p>Formular Propuesta del Plan Anual de Auditorias</p> <p>De acuerdo al resultado de la priorización de las unidades auditables se elabora la propuesta del plan anual de auditorías basado en una evaluación de riesgos documentada para presentarlo a aprobación del Comité Institucional del Control Interno. NIAI 2010 – NIAI 2010.A1.</p>	Asesor de Control Interno	Plan Anual de Auditoria
4	<p>Aprobar Plan Anual de Auditorias</p> <p>De acuerdo con la propuesta presentada por el Asesor de Control del plan anual de auditorías Interno el Comité Institucional del Control Interno revisa y aprueba el plan.</p> <p>¿Se aprueba el plan de la auditoría? Si: Continúa con la actividad 5 No: Esta instancia puede solicitar ajustes o cambios, los cuales deberán ser incorporados, en la misma instancia del comité para que sea aprobado o si requiere un ajuste mayor se remitirá nuevamente al Comité para su aprobación. NIAI 2020</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI	Plan Anual de Auditoria Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06
5	<p>Designar el Auditor y/ Equipo Auditor</p> <p>Conforme al Plan Anual de Auditorias aprobado, los recursos asignados y los perfiles de los auditores de planta o contratista, se realiza la designación de las auditorias, evaluaciones o seguimientos al Equipo de Auditores.</p> <p>Nota: Para la designación de los auditores se tienen en cuenta la profesión, formación y experiencia respecto al tema objeto de auditoria.</p>	Asesor (a) Control interno	Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06 o Memorando
6	<p>Evaluar los Riesgos relevantes del trabajo de Auditoria</p> <p>Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación. NIAI 2010-A1</p>	Auditor designado	Programa de Trabajo 208-CI-Ft-19

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

7	<p>Planificar el trabajo de auditoria Interna</p> <p>Los auditores internos deben desarrollar y documentar un plan para cada trabajo -de auditoría- que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y asignación de recursos. El plan debe considerar las estrategias y los objetivos de la Entidad y los riesgos relevantes para el trabajo. NIAI 2200</p> <p>Una vez elaborado lo remite o presenta para revisión y aprobación al Asesor de Control Interno, para las auditorias, seguimientos y evaluaciones de la Asesoría de Control Interno.</p>	Auditor designado	<p>Programa de Trabajo 208-CI-Ft-19 (Inicial)</p> <p>208-CI-Ft-03 Plan de Auditoría (Aplica solo para auditorias de calidad)</p> <p>Correo electrónico y/o acta de reunión</p>
8	<p>Verificar y aprobar el programa de trabajo</p> <p>El Asesor de control interno revisa la propuesta de programa de trabajo de la auditoria, con el fin de verificar si cumplen los parámetros establecidos. Evalúa si la información a requerir y las pruebas a desarrollar son confiables, relevantes y útiles para alcanzar los objetivos.</p> <p>Nota: El auditor Líder podrá corresponder a otro cargo diferente al Asesor de Control Interno de acuerdo con el modelo de referencia a auditar.</p> <p>¿Se aprueba el programa de trabajo? No: Remite vía correo electrónico o acta las observaciones frente al plan para ajustar y remitir nuevamente para su aprobación. Si: Una vez aprobado, remite correo conformando la aprobación y continuar paso 9</p>	Asesor de Control Interno o Auditor Líder	<p>Programa de Trabajo 208-CI-Ft-19 (Aprobado)</p> <p>Correo electrónico</p>
9	<p>Comunicar apertura y solicitud de información</p> <p>El auditor designado proyecta la comunicación de apertura de la actividad de aseguramiento asignada, la cual debe contener cuando menos el objetivo general de la actividad a desarrollar, alcance, el plazo estimado de inicio y finalización, la solicitud inicial de información, la cual contará con un término máximo cinco (5) días hábiles y la Carta de Representación, así como el/los nombres del/los auditores designados para su ejecución.</p> <p>Nota: La Carta de Representación solo aplica para la auditorías internas de gestión que realiza la Asesoría de</p>	Auditor Asesor de Control Interno o Auditor Líder	<p>Memorando 208-SADM-Ft-57 y/o Correo electrónico</p> <p>Carta de Representación 208-CI-Ft-14</p>

	Control Interno.		
10	<p>Realizar reunión de inicio y/o informar apertura del trabajo</p> <p>Presentar formalmente al líder del proceso o tema objetivo de auditoria, el propósito, alcance y los criterios, presentar al equipo auditor, comunicar las fechas en las cuales se realizará, definir el enlace o persona designada para apoyar la auditoría.</p> <p>Nota: Esta actividad para los seguimientos periódicos y evaluaciones no es obligatoria.</p>	<p>Asesor (a) Control Interno Auditor asignado y/o auditores</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Registro de reunión 208-PLA-54</p> <p>Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06</p> <p>Formato de asistencia 208-SADM-Ft-43</p>
11	<p>Ejecutar el programa de Trabajo</p> <p>Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo y soportar los resultados y conclusiones de la actividad de aseguramiento. NIAI 2330</p> <p>Esta información puede ser obtenida mediante: (i) consulta de sistemas de información (ii) solicitud escrita al auditado o a quien sea la fuente de dicha información (iii) mediante verificación directa en el expediente o archivo donde se encuentre (iv) en mesa de trabajo. Sin importar cuál sea el mecanismo la obtención de la información y su entrega u obtención debe constar por escrito preferiblemente. NIAI: 2310.</p> <p>Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma. Para el efecto la solicitud de información debe indicar un plazo razonable para entregarla de la misma, de acuerdo con su complejidad y extensión.</p> <p>Nota: Para las auditorías internas de calidad se diligenciarán Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02</p>	<p>Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a), líderes de procesos auditados</p>	<p>Programa de Trabajo 208-CI-Ft-03</p> <p>Papeles de Trabajo de Auditoria</p> <p>Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02 (Aplica para Auditorias de Calidad)</p>
12	<p>Supervisar el trabajo</p> <p>El Asesor de Control Interno y/o Auditor Líder revisa de manera periódica o según necesidad el avance de los trabajos asignados mediante reuniones de seguimiento de área o reunión específica con el auditor, en este</p>	<p>Auditor (a) líder y/o Auditor (a) designado (a),</p>	<p>Papeles de Trabajo de la Auditoria</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: 208-CI-PR-01</p>
		<p>Versión: 08</p>
		<p>Vigente desde: 08/04/2022</p>

	<p>seguimiento puede revisar papeles de trabajo que describen los procedimientos de auditoría aplicados, la información identificada, las observaciones y las conclusiones preliminares realizadas.</p> <p>Si existen observaciones frente al desarrollo del trabajo de auditoria se las informa al auditor en la reunión o mediante correo electrónico.</p>	<p>líderes de procesos auditados</p>	<p>Planeación del Trabajo de auditoría 208-CI-Ft-03</p> <p>Correo electrónico/ Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06</p>
13	<p>Evaluar evidencias y preparar el informe de resultados</p> <p>Para efectos de determinar el hallazgo, es necesario que el auditor: determine la condición y la compare con el criterio; indique la causa y el efecto; evalúe la suficiencia de la evidencia; valore los posibles responsables y comunique las observaciones al auditado.</p> <p>Para la redacción del hallazgo el auditor debe considerar los siguiente:</p> <p>Elementos Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). • Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). • Evidencia: soporte suficiente, confiable, relevante y útil para sustentar la observación o hallazgo. <p>Elementos adicionales y complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). • 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). <p>El auditor elabora el Informe preliminar de acuerdo con los resultados de las pruebas de auditoria, el análisis y evaluación de evidencias.</p> <p>Remitir el informe preliminar para la respectiva revisión y</p>	<p>Equipo auditor</p>	<p>Papeles de Trabajo de la Auditoria</p> <p>Programa de Trabajo 208-CI-Ft-03</p> <p>Lista de verificación auditoría interna 208-CI-Ft-02. (Aplica para Auditorias de Calidad)</p> <p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	aprobación del Asesor(a) de Control Interno y/o Jefe Oficina Asesora de Planeación		
14	<p>Revisión y aprobación del Informe Preliminar</p> <p>El asesor de control interno y/o Auditor Líder recibe por correo electrónico el borrador del informe preliminar de auditoría para revisión y aprobación, valorando la objetividad de los auditores de acuerdo con los hallazgos, oportunidades de mejora, recomendaciones y conclusiones.</p> <p>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.</p> <p>Si existen observaciones frente al informe preliminar se las informa al Auditor mediante correo electrónico y/o acta de reunión.</p> <p>¿Se aprueba informe? No: Ajustar informe de acuerdo a las observaciones realizadas Si: Aprueba el informe preliminar con su firma y continua con el paso 15.</p>	<p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	
15	<p>Comunicación de informe preliminar</p> <p>El (la) Asesor(a) de Control Interno y/o Auditor Líder remite vía email, memorando el informe preliminar contenido de las observaciones identificadas al líder del proceso, y si es el caso, a otras dependencias que guarden relación con alguna de las observaciones preliminares, para su análisis y posterior definición de acciones.</p> <p>En caso de desvirtuarse por el líder del proceso alguna de las observaciones de acuerdo a su argumentación deberá remitir memorando aportando las evidencias pertinentes, para análisis del equipo auditor.</p> <p>Nota: Para algunos seguimientos y/o evaluaciones se podrá generar solo el informe final.</p>	<p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p>	<p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01</p> <p>Correo electrónico</p>
16	<p>Recibir el informe preliminar</p> <p>El responsable del proceso auditado o unidad auditada recibe el informe preliminar de auditoría antes de emitir el</p>	<p>Líder del Proceso y/o unidad auditado</p>	<p>Memorando respuesta</p>

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

	informe final y si lo considera necesario dentro del plazo indicado por la Asesoría de Control Interno, presenta los argumentos y soportes respectivos sobre la observaciones o hallazgos del informe preliminar que considere pertinente.		informe Preliminar
17	<p>Reunión de cierre y/o presentación de resultados</p> <p>Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado.</p> <p>Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los resultados y observaciones del trabajo. • Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora. • Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes. • Determinar plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes. • Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta." <p>Nota: Esta reunión de cierre podrá ser opcional para los seguimientos y evaluaciones.</p>	<p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p> <p>Equipo Auditor</p> <p>y/o Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01</p> <p>Acta de Reunión 208-SADM-Ft-06</p>
18	<p>Elaborar el Informe Final de Auditoría</p> <p>Una vez analizada la argumentación, pruebas y soportes presentados por le Auditado, se generará el informe final de auditoría.</p> <p>Si no se recibe ninguna respuesta frente al informe preliminar dentro del plazo establecido por la Asesoría de Control Interno, se ratifica el informe preliminar como el informe final.</p>	<p>Auditor (a) designado</p>	<p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01</p>
19	<p>Revisar y aprobar del Informe Final</p> <p>El asesor de control interno recibe por correo electrónico el informe final de auditoría y el memorando de radicación para revisión y aprobación.</p> <p>Revisa y aprueba el informe final garantizando que la respuesta dada por el auditado al informe preliminar haya sido incluida y/o analizada (para los casos que aplique) y que los resultados son suficientes, confiables,</p>	<p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p> <p>y/o Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

	<p>relevantes y útiles para alcanzar los objetivos y respaldar los resultados y las conclusiones del trabajo.</p> <p>Si existen observaciones frente al informe final auditoría se las informa al Auditor mediante correo electrónico y/o acta de reunión.</p> <p>¿Se aprueba informe? No: Ajustar informe final según observaciones Si: Aprueba informe final con su firma y continua paso 20</p>		
20	<p>Comunicar el Informe Final</p> <p>Asesor de Control Interno y/o Auditor Líder proceden a formalizar el Informe Final cumpliendo los requisitos establecidos para las comunicaciones de resultados. NIAI 2440</p>	<p>Asesor(a) de Control Interno y/o Auditor (a) Líder y/o Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Memorando e Informe Final</p>
21	<p>Comunicar informe Ejecutivo</p> <p>El auditor designado elabora informe ejecutivo dirigido a la Representante Legal de la Entidad, en el cual solo se presenten las conclusiones relevantes del trabajo y las recomendaciones principales. Lo remite al Asesor de Control Interno para su revisión y radicación.</p> <p>Nota: En algunos casos el informe ejecutivo puede corresponder al informe final, principalmente para los casos de seguimientos y evaluaciones.</p>	<p>Auditor (a) designado</p> <p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p>	<p>Memorando informe Ejecutivo</p>
22	<p>Formular el Plan de Mejoramiento</p> <p>Una vez socializado el informe final de auditoría interna, el líder del proceso auditado y/o a las áreas a las se les haya generado observaciones y/o no conformidades, deberán generar el Plan de Mejoramiento de conformidad con lo previsto en el procedimiento de Gestión de la Mejora 208-CI-PR-05.</p> <p>Nota: Para las observaciones y/o no conformidades identificadas en el informe final es obligatorio la formulación de planes de mejoramiento, frente a las Oportunidades de Mejora es opcional, de acuerdo con el análisis que realice el Líder del Proceso auditado.</p>	<p>Líder del Proceso y/o unidad auditado</p>	<p>Registro de Reunión. 208-PLA-Ft-54</p> <p>Informe de auditoría Interna 208-CI-Ft-01</p>
23	<p>Evaluar el trabajo de auditoría</p> <p>Vía correo electrónico y/o en el memorando de remisión del informe final se remite el formulario de Evaluación de</p>	<p>Asesor(a) de Control Interno Auditor (a) Líder Auditor (a)</p>	<p>Evaluación auditoría 208-CI-Ft-08 (Formulario físico)</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

	Auditoría al responsable de proceso y se solicitará el diligenciamiento con la evaluación frente al cumplimiento del plan de auditoría y al auditor por parte de los auditados. Se darán tres (3) días hábiles para su entrega en Control Interno.	designado (a) y/o Jefe Oficina Asesora de Planeación	o digital)
24	<p>Publicar del informe</p> <p>Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación del informe final de la auditoría interna en la página web y a la Oficina Asesora de Planeación el cargue en la carpeta de calidad.</p> <p>Una vez la Oficina Asesora de Comunicaciones confirme la publicación del informe, el auditor verifica que el informe haya quedado correctamente publicado que en la página web de la Caja de vivienda Popular (CVP).</p>	Auditor designado y/o Auditor Líder	Correo electrónico, anexando el informe de auditoria
25	<p>Archivar la documentación de la Auditoría.</p> <p>El auditor proceder archiva y verifica que todos los documentos creados y generados durante el trabajo, se encuentren debidamente archivados en la carpeta del servidor para facilitar el acceso a la información y su debida conservación y registrando los papeles de trabajo en el programa de trabajo de la auditoria.</p> <p>El auxiliar administrativo generará un expediente documental en medio magnético en la carpeta de Control Interno, donde se archiva toda la documentación soporte de la auditoria de acuerdo a las tablas de retención documental.</p>	Auxiliar administrativo(a) y Auditor (a) designado(a)	Carpeta Control Interno
	Fin		

6. DIAGRAMA DE FLUJO

7. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Aprobar Plan Anual de Auditorias	Verifican que el plan anual de auditorías de la vigencia sea conveniente y apropiado para las necesidades y estratégicas de la Entidad.	Anual	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
8	Verificar y aprobar la Planeación del Trabajo de auditoría.	Revisa la propuesta de plan de trabajo de la auditoria, con el fin de verificar si cumplen los parámetros establecidos. Evalúa si la información a requerir y las pruebas a desarrollar son confiables, relevantes y	Por cada trabajo asignado	Asesor de control interno

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

Código: 208-CI-PR-01

Versión: 08

Vigente desde: 08/04/2022

		útiles para alcanzar los objetivos.		Auditor Líder /Jefe Oficina de Planeación
12	Supervisar el trabajo	<p>Revisa de manera periódica o según necesidad el avance de los trabajos asignados mediante reuniones de seguimiento de área o reunión específica con el auditor, en este seguimiento puede revisar papeles de trabajo que describen los procedimientos de auditoría aplicados, la información identificada, las observaciones y las conclusiones preliminares realizadas.</p> <p>Si existen observaciones frente al desarrollo del trabajo de auditoria se las informa al Auditor mediante correo electrónico y/o acta de reunión.</p>	Mínimo un vez por cada trabajo asignado	<p>Asesor de control interno</p> <p>Auditor Líder /Jefe Oficina de Planeación</p>
14	Revisión y aprobación del Informe Preliminar	<p>Revisa y aprueba el informe preliminar, valorando la objetividad de los auditores de acuerdo con los hallazgos, oportunidades de mejora, recomendaciones y conclusiones.</p> <p>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.</p> <p>Si existen observaciones frente al informe preliminar auditoria se las informa al Auditor mediante correo electrónico y/o acta de reunión.</p>	Por cada informe preliminar	<p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
19	Revisión y aprobación del Informe Final	<p>Revisa y aprueba el informe final garantizando que la respuesta dada por el auditado al informe preliminar haya sido incluida y/o analizadas y que los resultados son suficientes, confiables, relevantes y útiles para alcanzar los objetivos y respaldar los resultados y las conclusiones del trabajo.</p> <p>Si existen observaciones frente al informe final auditoria se las informa al Auditor mediante correo electrónico y/o acta de reunión.</p>	Por cada informe final	<p>Asesor de Control Interno o Auditor Líder</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA	Código: 208-CI-PR-01
		Versión: 08
		Vigente desde: 08/04/2022

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8.1 Normograma

- Ver Normograma

8.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

8.3 Formatos Asociados

- 208-CI-Ft-17 Priorización del Universo de Auditoría Basado en Riesgos
- 208-CI-Ft-04 Plan Anual de Auditorías
- 208-CI-Ft-03 Plan de Auditoría
- 208-CI-Ft-19 Programa de Trabajo
- 208-CI-Ft-01 Informe de Auditoría
- 208-CI-Ft-08 Evaluación Auditoría Interna
- 208-CI-Ft-18 Instrumento de autodiagnóstico para el aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna

8.4 Documentos Externos

Son documentos externos (no son normativos) relacionados con el objetivo del procedimiento, que se deben tener en cuenta para la ejecución del mismo.

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
Marco Internacional para la práctica profesional de la auditoría interna	2017	Instituto de Auditores Internos de Colombia	URL de consulta en línea / Ruta del documento almacenado en la Entidad / Ubicación física

9. ANEXOS (Opcional)

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA</p>	<p>Código: 208-CI-PR-01</p>
		<p>Versión: 08</p>
		<p>Vigente desde: 08/04/2022</p>

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
8		<p>Se actualizaron las políticas de operación, se incluyeron nuevas definiciones, se ajustaron las actividades del procedimiento de conformidad con lo indicado en la guía de auditoría para entidades públicas del DAFP y las normas NIAS. Dentro de las cuales se encuentra: Inclusión del universo de auditoría, priorización, inclusión de la actividad de aprobación por parte del Comité ICCI y se ajustó la redacción de las actividades.</p> <p>Se realizan ajustes objetivo, alcance, responsable, normatividad, documentos de referencia, definiciones, condiciones generales y especiales, descripción del procedimiento, puntos de control.</p>	Diana Constanza Ramírez Ardila

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Alexandra Johenn Álvarez Mantilla Cargo: Profesional Universitario –Código 219 Grado 01-Control Interno Fecha: 25-Julio -2019</p>	<p>Nombre: Diana Constanza Ramírez Ardila Cargo: Asesora de Control Interno Fecha: 07-abril-2022</p>	<p>Nombre: Diana Constanza Ramírez Ardila Cargo: Asesora de Control Interno Fecha: 08-abril-2022</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*