
	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

TABLA DE CONTENIDO

1.OBJETIVO.....	2
2.ALCANCE	2
3.DEFINICIONES.....	2
4.NORMAS LEGALES	4
5.NORMAS TÉCNICAS.....	5
6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTES.....	7
8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO	7
9.ANEXOS	13
10.CONTROL DE CAMBIOS	14

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

1. OBJETIVO


Definir las actividades necesarias para la planificación y ejecución de las auditorías internas basadas en riesgos al igual que los seguimientos, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y la eficacia del Sistema de Control Interno; de manera independiente y objetiva, concebidas para agregar valor y obtener mejoramiento continuo en cada uno de los procesos de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

2. ALCANCE


El presente procedimiento inicia con la planificación y diseño del Plan Anual de Auditorías, para su posterior presentación y aprobación al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, concluyendo con la entrega del Informe Final de Auditoría Interna al auditado y la entrega del Informe Ejecutivo Auditoría Interna a la Dirección General adicionalmente, para su posterior seguimiento en la ejecución de los planes de mejoramiento por procesos- gestión. Aplica a todas las Unidades de Decisión de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

3. DEFINICIONES

Auditado	Proceso sujeto a una auditoría.
Auditor	Persona que lleva a cabo una auditoría.
Acción correctiva	Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada para evitar que vuelva a suceder.
Acción de Mejora	Acción implementada que permite aumentar la capacidad para cumplir los requisitos establecidos.
Auditoría	Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluar de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de la auditoría.
Auditorías internas basadas en riesgos	Actividad que desarrollan todo el protocolo enunciado en la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de Función Pública - DAFP.
Auditoría Interna Específica	Surgen a petición de la Alta Dirección, o del equipo directivo de la entidad, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgos.
Auditoría Interna de cumplimiento	Auditorías dispuestas por una regulación externa a la entidad, se focalizan en factores críticos de éxito identificados desde el Gobierno Nacional y el legislador, igualmente, son basadas en riesgos.
Alcance de la auditoría	Es el marco o límite de la auditoría y de los temas que serán objeto de la misma, debe ser suficiente para satisfacer sus objetivos y contemplar las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo).

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


Auditoría virtual	Es llevada a cabo cuando la entidad realiza trabajos o proporciona servicios usando un entorno online, comúnmente la auditoría de una ubicación virtual a veces se denomina auditoría virtual.
Carta de Representación	Es uno de los instrumentos para la actividad de la auditoría interna, en tanto permite garantizar que, durante el proceso de auditoría, el auditado se comprometa a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas para que el Grupo de Control Interno pueda evaluar y tener un pronunciamiento objetivo sobre la unidad auditable.
Cumplimiento	Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
Criterio de Auditoría	Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.
Competencia	Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
Conclusiones	Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.
Corrección	Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada. Pueden tomar varios tipos de acciones: reproceso o reclasificación.
Equipo Auditor	Una o más personas que llevan a cabo una auditoría.
Estatuto de Auditoría	Documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la auditoría interna.
Evidencia de la auditoría	Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría.
Hallazgos de la auditoría	Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
Informe final de auditoría	Unidad documental donde compila el proceso sistemático e independiente de auditoría para obtener evidencia objetiva y evaluarla objetivamente para determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
Informe ejecutivo	Unidad documental compilatorio donde resumen el proceso sistémico e independiente de auditoría para obtener información particular o específica de los criterios de auditoría sin que se emita pronunciamiento sobre la conformidad.
Muestreo Estadístico	“El muestreo de auditoría es la 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”.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

Muestreo no estadístico	<p>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.</p> <p>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 a juicio del auditor y a partir de los cuales se selecciona la muestra.</p>
No conformidad (NC)	Incumplimiento de un requisito.
Observación (OBS)	Situación que no implica un incumplimiento de un requisito, pero que si es tenido en cuenta puede llevar a mejoras en el Sistema de Gestión.
Plan Anual de Auditoría	Es el documento formulado, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos. Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia, así como las actividades que, en desarrollo de los roles establecidos en la normatividad para el jefe de Control Interno, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.
Plan de Auditoría	Esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación.
Plan de Mejoramiento por Proceso o Gestión	Es la información que contiene el conjunto de las correcciones, acciones correctivas y de mejora, que debe adelantar las dependencias de todo nivel de aplicación de Parques Nacionales Naturales de Colombia (Nivel Central, Territorial y Áreas Protegidas) en un período determinado, para dar cumplimiento a la obligación de subsanar y corregir las causas que dieron origen a las no conformidades y observaciones identificados por el Grupo de Control Interno en su actividades de evaluación independiente y otras fuentes armonizadas con el Sistema Integrado de Gestión.

4. NORMAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia Art. 209°: Principios de la función administrativa y el Control Interno.
- Constitución Política de Colombia Art. 269°: Obligación para las autoridades públicas, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.
- Ley 87 del 29 de noviembre de 1993: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 0648 de 19 de abril de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública”.
- Decreto 1499 del 17 de septiembre de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


- Decreto 338 del 04 de marzo de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”.
- Resolución 0261 de 7 de julio de 2017 “Por el cual se deroga la Resolución 0333 de 2012 y la Resolución 064 de 2014, e implementa el Decreto 0648 de 19 de abril de 2017, del Departamento Administrativo de la Función Pública, en relación con la creación del Comité del Sistema de Control Interno de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna y Código de Ética del Auditor Parques Nacionales Naturales de Colombia.
- Estatuto de Auditoría Parques Nacionales Naturales de Colombia.

5. NORMAS TÉCNICAS


- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015
- Norma Técnica Colombiana NCT-ISO 19011 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión.
- Guía de Auditoría para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Práctica general de auditorías: Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Actividad de Auditoría Interna - The Institute of Internal Auditors, 2013

6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se relacionan algunos de los procedimientos de auditoría aplicables. La decisión sobre cuáles utilizar dependerá del objetivo y alcance del trabajo a realizar:
 - **Consulta:** Se realizan preguntas al personal del proceso auditado o a terceros y obtener sus respuestas bien sean orales o escritas.
Los tipos de consulta más formales incluyen entrevistas, encuestas y cuestionarios.
 - **Observación:** Se observan a las personas, los procedimientos o los procesos.
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.
 - **Inspección:** Se estudian documentos y registros, y en examinar físicamente los recursos tangibles.
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).
 - **Revisión de comprobantes:** Se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada.
 - **Rastreo:** Se realiza específicamente para probar la integridad de la información documentada o registrada.
 - **Procedimientos Analíticos:** 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.
 - **Confirmación:** Consiste en la obtención de verificación directa por escrito de la exactitud de la información proveniente de terceros independientes.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

- Cuando no es posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso. “El muestreo de auditoría es la 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”.
- Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.
- Los informes de auditoría interna deben incluir un informe ejecutivo que contenga, además del título de la auditoría (que corresponderá al nombre del aspecto evaluable), el objetivo de auditoría, el alcance cumplido, el resumen con los aspectos más relevantes respecto de las observaciones y/o no conformidades encontradas (títulos de los hallazgos), las recomendaciones y las conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría, cuyo destinatario es el Representante Legal de la entidad y su equipo directivo.
- En el caso que se presenten diferencias con el informe de auditoría entre el auditado y el auditor, se deberá presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno con el fin de resolverlas.
- Los informes de auditoría deben ser escritos de tal manera que la información contenida sea comprendida por cualquier usuario, 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.
- En la selección de Auditores según aplique, para la realización de auditoría al Sistema de Gestión Integrado, se tendrá en cuenta: líder, auditor(es), acompañante(s) y auditor(es) observador(es), que cumplan los siguientes requisitos mínimos:
 - Auditor Líder: Experiencia: 2 años de experiencia relacionada con actividades de Sistemas de Gestión; Certificado de formación en Auditorías Internas bajo la norma del sistema de gestión implementado en la Entidad.
 - Auditor Acompañante: Experiencia: 3 meses de experiencia relacionada con actividades de Sistemas de Gestión; certificado de formación en Auditorías Internas bajo la norma del sistema de gestión implementado en la Entidad.
 - Auditor Observador: Experiencia: 32 horas de experiencia laboral y estar vinculado a PNNC como servidor de planta o por contrato de prestación de servicios. Formación: Certificado de capacitación en Auditoría.
 - Habilidades:
 - a). Diplomacia y trato digno con las diferentes personas que interactúan en las fases de la auditoría.
 - b). imparcialidad, sinceridad y honestidad.
 - c). Discreción total en los asuntos y materias revisadas durante dicho proceso, respetando en todo momento la máxima de confidencialidad de PNNC.
 - d). Ser una persona muy observadora, con capacidad de que los pequeños detalles no se le pasen por alto.
 - e). Ser una personal versátil, en el sentido de que sepa amoldarse a diferentes entornos y contextos con facilidad.
 - f). Las demás señaladas en el numeral 4.1 principios del código de ética del auditor interno y el capítulo IV de Estatuto de Auditoría Parques Nacionales Naturales de Colombia.
 - Los soportes de verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los auditores internos (Formación, Competencia y Experiencia) reposarán en medio digital en la capeta compartida bajo dominio del Grupo de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


- En todas las auditorías ejecutadas se deberán diligenciar los formatos establecidos como: memorando (numerado y radicado) remitido plan de auditoría, con la Declaración Conflicto de Interés Código: EI_FO_06, Carta De Representación Código: EI_FO_07. Matriz de Seguimiento Informes de Auditoría y se subirán los documentos al Drive denominado “Auditorías Internas” creado para tal fin por el Grupo de Control Interno.

7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


- Plan de Auditorías Código: EI_FO_02
- Lista de Verificación Código: EI_FO_03
- Informe Final de Auditoría Interna Código: EI_FO_04
- Evaluación de Auditores Código: ESG_FO_10
- Plan Anual de Auditorías Código: EI_FO_05
- Declaración Conflicto de Interés Código: EI_FO_06
- Carta de Representación Código: EI_FO_07
- Informe Ejecutivo Auditoría Interna Código: EI_FO_19
- Matriz de Seguimiento Informes de Auditoría

8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1.	Elaborar el Plan Anual de Auditorías Código: EI_FO_05, definiendo el Objetivo, Alcance, Recursos, los Auditores que ejecutarán el ejercicio auditor y gestionar su aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. NOTA: Para la priorización de auditorías se debe tener en cuenta lo dispuesto en la Guía de Auditorías Internas basada en Riesgos para Entidades Públicas desde el rol de la Oficina de Control Interno - DAFP.	Grupo de Control Interno.	Formato vigente Plan Anual de Auditorías código EI_FO_05 Guía vigente de Auditorías Internas basada en Riesgos para Entidades Públicas desde el rol de la Oficina de Control Interno - DAFP.	Plan Anual de Auditorías aprobado.
2.	Publicar el Plan Anual de Auditorías aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la intranet de la Entidad.	Grupo de Control Interno.	Formato vigente Plan Anual de Auditorías código EI_FO_05	Plan Anual de Auditorías publicado en la intranet.
PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA				
3.	Elaborar el plan de auditoria en el formato vigente Plan de Auditorías código EI_FO_02, adjuntar los siguientes documentos:	Grupo de Control Interno.	Formato vigente Plan de Auditoria código EI_FO_02	Plan de auditorías definitivo, aprobado por el Coordinador del Grupo de Control

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	<p>•Memorando modelo donde se remite el Plan de Auditorías con:</p> <p>•Carta de Representación con Código: EI_FO_07 debidamente diligenciada.</p> <p>•Declaración Conflicto de Intereses con Código: EI_FO_06 de los Auditores del Grupo de Control Interno, incluyendo el líder de las auditorías.</p> <p>NOTA:</p> <p>Para la realización del plan de auditoría se deben analizar los factores críticos de éxito de cada unidad auditable y definiendo los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Objetivo de la auditoría •Alcance de la auditoría •Criterios de auditoría •Diseño de pruebas o procedimiento de auditoría. •Cronograma •Recursos •Listas de verificación <p>Los documentos serán remitidos a la Coordinación del Grupo de Control Interno para su revisión con 10 días de anticipación.</p> <p>Para las auditorías se deberá identificar la información necesaria para el análisis y evaluación por parte del auditor y será solicitada a la dependencia(s) a auditar a través de memorando con 8 días de anticipación.</p> <p>En el evento que se determine atender una auditoría especial, se inicia desde esta actividad.</p>		<p>Formato vigente Declaración Conflicto de Interés código EI_FO_06</p> <p>Formato vigente Carta de Representación código EI_FO_07</p> <p>Formato vigente Lista de Verificación código EI_FO_03</p>	<p>Interno y publicado en DRIVE.</p> <p>Memorando radicado y anexos</p> <p>Matriz seguimiento informes de auditoría</p>
4.	<p>Remitir mediante el Sistema de Documental de la Entidad al auditado el Plan de Auditorías, en el que se indica el objetivo, alcance, criterios de la auditoría y la fecha de la reunión de apertura de la auditoría.</p> <p>NOTA: Al plan de auditorías se adjuntan los siguientes documentos:</p>	Grupo de Control Interno	<p>Formato vigente Carta de Representación código EI_FO_07</p> <p>Formato vigente Declaración Conflicto de Interés código EI_FO_06</p>	Memorando radicado y anexos, remitidos

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	Carta de Representación con Código: EI_FO_07 con el fin de que sea diligenciada y remitida mediante Orfeo y Declaración Conflicto de Interés con Código: EI_FO_06 de los Auditores del Grupo de Control Interno.			
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA:				
5.	Realizar reunión de Apertura de Auditoría Interna, en la cual se tratarán los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> • Presentar a los integrantes del equipo. • Comunicar los objetivos, el alcance y criterios del Plan de Auditoría. • Presentar cronograma del Plan de Auditoría, el cual se ha enviado previamente y ajustar los tiempos en caso de ser necesario de mutuo acuerdo. • Diligenciamiento del Listado de Asistencia de los asistentes. • Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría y cuál será el procedimiento para solicitarla. • Se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría. • Se deja la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final. • Se debe coordinar con la Unidad de Decisión de la Entidad la fecha y logística requerida para la realización de la auditoría. En este espacio se debe asegurar que tanto el auditor como el auditado están de acuerdo con lo establecido en el Plan de Auditoría de tal manera que se pueda cumplir con las actividades planificadas. NOTA: El auditado entregará a través de Orfeo firmado el formato de Carta de Representación, antes de realizar la reunión de apertura, con el fin de garantizar que la información enviada al	Grupo de Control Interno	Formato vigente Lista de Verificación EI_FO_03 Formato vigente Carta de Representación código EI_FO_07	Reunión de Apertura realizada Lista de Asistencia diligenciada y Presentación. Matriz seguimiento informes de auditoría publicada. EI_FO_07 Carta de Representación firmada y publicada.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EL_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	auditor sea entregada oportunamente, veraz y con la calidad requerida para el ejercicio de auditoría.			
6.	<p>Solicitar a través de memorando con anticipación a la apertura de la auditoría la información para analizar y evaluar la Información obtenida, teniendo presente lo acordado en la reunión de apertura.</p> <p>Se debe identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera que permita alcanzar los objetivos de la auditoría.</p> <p>De ser necesario, se puede solicitar evidencia adicional en el marco de la Auditoría Interna con el fin de abarcar completamente la Lista de Verificación.</p> <p>NOTA: El auditor ejecuta la auditoría conforme a las fechas establecidas en el plan de auditoría.</p>	Grupo de Control Interno.	N.A.	Memorando.
7	Analizar y evaluar las evidencias remitidas por el auditado, de manera objetiva, basada en registros, reportes, informes, entre otros., de manera que permita evidenciar si se cumple o no, con los requisitos establecidos, diligenciando la Lista de Verificación y remitir para su publicación en el DRIVE "Auditorías Internas" dispuesto por el Grupo de Control Interno.	Grupo de Control Interno.	N.A.	Registro Lista de verificación diligenciada y publicada en el Drive.
8	Ejecutar la(s) actividad(es) de Auditoría conforme el procedimiento de auditoría seleccionada, diligenciando la Lista de Verificación y remitir para su publicación en el DRIVE "Auditorías Internas" dispuesto por el Grupo de Control Interno NOTA: Tener en cuenta el capítulo 6 del presente procedimiento	Grupo de Control Interno.	N.A.	Registro Lista de verificación diligenciada y publicada
CIERRE AUDITORIA				
9	Remitir la presentación de cierre con las fortalezas, debilidades, exposiciones al riesgo, no conformidades y observaciones en el formato establecido con tres (3) días de anticipación a la Coordinación del Grupo Interno y generar los ajustes o modificaciones según las indicaciones de la coordinación.	Grupo de Control Interno.	N.A.	Correo electrónico de remisión de la presentación Presentación Power Point.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
10	<p>Realizar la reunión de Cierre de Auditoría Interna, dando a conocer al responsable del proceso o Unidad de Decisión los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora. • Los hechos que constituyen exposiciones al riesgo. • Las No Conformidades y Observaciones evidenciadas. • Determinar plazo para el levantamiento del plan de mejoramiento. <p>Formalizar la reunión mediante la aprobación por parte del auditado de la presentación en Power Point y el diligenciamiento de la lista de asistencia.</p> <p>NOTA. En la reunión de cierre se determina que No Conformidad u Observación debe ser revisada en mesa de trabajo.</p>	Grupo de Control Interno	N.A.	<p>Listado de asistencia publicados.</p> <p>Presentación Power Point.</p> <p>Matriz seguimiento informes de auditoría publicada.</p>
11	<p>Realizar mesa de trabajo para aclarar y/o recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe final de auditoría interna.</p>	Grupo de Control Interno.	N.A.	Acta de reunión y lista de asistencia publicadas
12	<p>Elaborar informe preliminar de auditoría.</p> <p>NOTA: En los hallazgos tener en cuenta y generar su redacción dando respuesta a:</p> <p>Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).</p> <p>Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).</p> <p>Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).</p> <p>Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué</p>	Grupo de Control Interno.	Formato vigente Informe de auditoría código EI_FO_04	Informe de Auditoría

	PROCEDIMIENTO	Código: EI_PR_02
	AUDITORÍA INTERNA	Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.			
13	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría Interna por parte del auditor y lo entrega a través de correo electrónico al Coordinador del Grupo de Control Interno, con fecha límite de cinco (5) días hábiles luego de la mesa de trabajo. NOTA: En el caso que se presenten correcciones y modificaciones por parte de la Coordinación, el auditor deberá ajustarlo con fecha límite de tres (3) días hábiles luego de la entrega del informe.	Grupo de Control Interno	Formato vigente Informe de auditoría interna código EI_FO_04	Correo electrónico
14	Remitir el informe preliminar a la unidad de decisión, vía correo electrónico. La remisión del Informe Preliminar se hará con un plazo máximo de 15 días hábiles al Jefe de la Unidad de Decisión auditada.	Coordinador Grupo Control Interno	Formato vigente Informe de auditoría interna EI_FO_04	Correo electrónico
15	Recibir, verificar y en caso de aplicar, solicitar aclaraciones o informar aprobación, mediante correo electrónico a la coordinación del Grupo de Control Interno. NOTA: la unidad de decisión tendrá cinco (5) días hábiles para realizar las aclaraciones al informe preliminar.	Unidad de decisión auditada	Formato vigente Informe de auditoría interna EI_FO_04	Correo electrónico sobre aclaraciones en caso de aplicar.
16	Remitir el informe final de auditoría interna a través del Sistema de Gestión Documental a la Unidad de Decisión auditada, indicando la fecha máxima para presentar al Grupo de Control Interno el Plan de Mejoramiento por Procesos-Gestión.	Grupo de Control Interno	Formato vigente Informe Final de auditoría interna código EI_FO_04 Procedimiento vigente Acciones Correctivas y de Mejora EI_PR_01	Memorando radicado
17	Recibir y analizar el informe final de auditoría, generar, documentar y remitir al grupo de Control Interno el Plan de Mejoramiento por Procesos-Gestión conforme el Procedimiento vigente Acciones Correctivas y de Mejora EI_PR_01.	Responsables de las Unidades de Decisión auditada	Procedimiento vigente Acciones Correctivas y de Mejora EI_PR_01	Memorando Plan de Mejoramiento por Procesos-Gestión
18	Elaborar y remitir el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna a la coordinación de Grupo Control Interno para revisión, a través de correo	Grupo Control Interno	Formato vigente Informe Ejecutivo de Auditoría Interna código EI_FO_19	Correo Electrónico

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
	electrónico y generar las modificaciones y/o ajustes en caso de aplicar.			Informe Ejecutivo de Auditoría Interna
19	Remitir Informe Final de Auditoría Interna y el Informe Ejecutivo Auditoría Interna al Director General de Parques Nacionales Naturales de Colombia, mediante el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	Coordinador Grupo Control Interno	Formato vigente Informe Final de auditoría interna código EI_FO_04 Formato vigente Informe Ejecutivo de Auditoría Interna EI_FO_19	Memorando radicado Anexos
20	Publicar Informe Ejecutivo de Auditoría Interna en la página WEB de Parques Nacionales Naturales de Colombia.	Grupo Control Interno	Formato vigente Informe Ejecutivo de Auditoría Interna código EI_FO_19	Página Web
21	Remitir a través del correo electrónico el formato de evaluación de auditores a los responsables de las Unidades de Decisión y los profesionales que atendieron la auditoría para evaluar al auditor.	Coordinador Grupo de Control Interno	Formato vigente Evaluación de Auditores EI_FO_01	Correo Electrónico
22	Diligenciar el formato vigente Evaluación de Auditores EI_FO_01 evaluando el auditor y remitir a la Coordinación de Control Interno vía correo electrónico.	Responsables de las Unidades de Decisión y los profesionales que atendieron la auditoría	Formato vigente Evaluación de Auditores EI_FO_01	Correo electrónico Registro de la Evaluación de Auditores.
23	Consolidar la información y elaborar el informe de Evaluación de Auditores.	Grupo Control Interno	N.A.	Informe Consolidado al finalizar la vigencia.
24	Analizar resultados y si hay lugar a ello se implementan las acciones de mejora.	Grupo Control Interno	Procedimiento vigente Acciones Correctivas y de Mejora EI_PR_01	Plan de Mejoramiento Por Procesos- Gestión en caso de aplicar.
25	Presentar el seguimiento Plan Anual de Auditorías al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en la Revisión por la Dirección, conforme las programaciones.	Grupo Control Interno	N.A.	Actas


9. ANEXOS

- Anexo 1 Flujograma Procedimiento Auditoría Interna

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
28/12/2018	8	<p>Actualización de objetivos, alcance, normas y documentos de regencia en cuanto a su descripción</p> <p>Se eliminaron las actividades 3, 4, 5 y 6</p> <p>Se modificó en la actividad 3 la competencia del auditor</p> <p>Se modificó la redacción en la actividad No. 7 y se incluyó el párrafo: En el caso que se presenten diferencias con el informe de auditoría entre el auditado y el auditor, se deberá presentar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a fin de poder resolverlas.</p> <p>Se modificó la actividad No. 14 en relación así: Aprobación del plan de mejoramiento por proceso/gestión</p> <p>Se elimina el formato de papeles de trabajo</p> <p>Se incluye la firma de la presentación del informe en la reunión de cierre.</p>
30/07/2019	9	<p>Se ajustó el código del procedimiento por cambio de nombre del proceso, anteriormente "Evaluación a los Sistemas de Gestión, por el nuevo nombre "Evaluación Independiente". Debido al cambio del mapa de procesos de la Entidad, pasando de ESG_PR_01 ahora EI_PR_02</p> <p>Se ajustó el objetivo, el alcance y algunas definiciones.</p> <p>Se actualizó la normatividad.</p> <p>Se incluyeron los lineamientos generales y/o Políticas de Operación, nuevas actividades en el paso a paso para dar mayor claridad de las responsabilidades.</p> <p>Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente "Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI" DE_IN_08.</p> <p>Se ajustó el código de los formatos que hacen parte de este procedimiento según numeral No. 7 y se incluyó el registro Matriz de Seguimiento Informes de Auditoría.</p> <p>Se actualizaron y oficializaron los siguientes formatos que hacen parte de la estructura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Auditorías Código: EI_FO_02 • Lista de Verificación Código: EI_FO_03 • Informe Final de Auditoría Interna Código: EI_FO_04 • Evaluación de Auditores Código: EI_FO_01 • Plan Anual de Auditorías Código: EI_FO_05

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA	Código: EI_PR_02
		Versión: 10
		Vigente desde: 15/09/2021

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> • Declaración Conflicto de Interés Código: EI_FO_06 • Carta de Representación Código: EI_FO_07

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Martha Inés Fernández Pacheco
	Cargo	Contratista - Grupo de Control Interno
	Fecha	21/06/2021
Revisó	Nombre	Gladys Espitia Peña
	Cargo	Coordinadora Grupo de Control Interno
	Fecha:	09/09/2021
Aprobó	Nombre	Gladys Espitia Peña
	Cargo	Coordinadora Grupo de Control Interno
	Fecha:	13/09/2021



ANEXO 1
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

Código: EL_PR_02

Versión: 10

Vigente desde: 15/09/2021

GRUPO DE CONTROL INTERNO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	COORDINADOR GRUPO CONTROL INTERNO	UNIDAD DE DECISIÓN AUDITADA
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Elaborar el Plan Anual de Auditorías, definiendo el Objetivo, Alcance, Recursos, los Auditores que ejecutarán el ejercicio auditor y gestionar su aprobación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>2. Publicar el Plan Anual de Auditorías aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la intranet de la Entidad.</p>			
PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA			
<p>3. Elaborar el plan de auditoria en el formato vigente Plan de Auditorías, adjuntar los documentos relacionados en el procedimiento.</p> <p>4. Remitir mediante el Sistema de Documental de la Entidad al auditado el Plan de Auditorías, en el que se indica el objetivo, alcance, criterios de la auditoría y la fecha de la reunión de apertura de la auditoría.</p>			
EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA			
<p>5. Realizar reunión de Apertura de Auditoría Interna, teniendo en cuenta los temas relacionados en el procedimiento.</p> <p>6. Solicitar a través de memorando con anticipación a la apertura de la auditoría la información para analizar y evaluar la información obtenida, teniendo presente lo acordado en la reunión de apertura.</p> <p>7. Analizar y evaluar las evidencias remitidas por el auditado, de manera objetiva, basada en registros, reportes, informes, entre otros, de manera que permita evidenciar si se cumple o no, con los requisitos establecidos, diligenciando la Lista de Verificación y remitir para su publicación en el DRIVE "Auditorías Internas" dispuesto por el Grupo de Control Interno.</p> <p>8. Ejecutar la(s) actividad(es) de Auditoría conforme el procedimiento de auditoría seleccionada, diligenciando la Lista de Verificación y remitir para su publicación en el DRIVE "Auditorías Internas" dispuesto por el Grupo de Control Interno.</p> <p style="text-align: center;">P/2</p>			



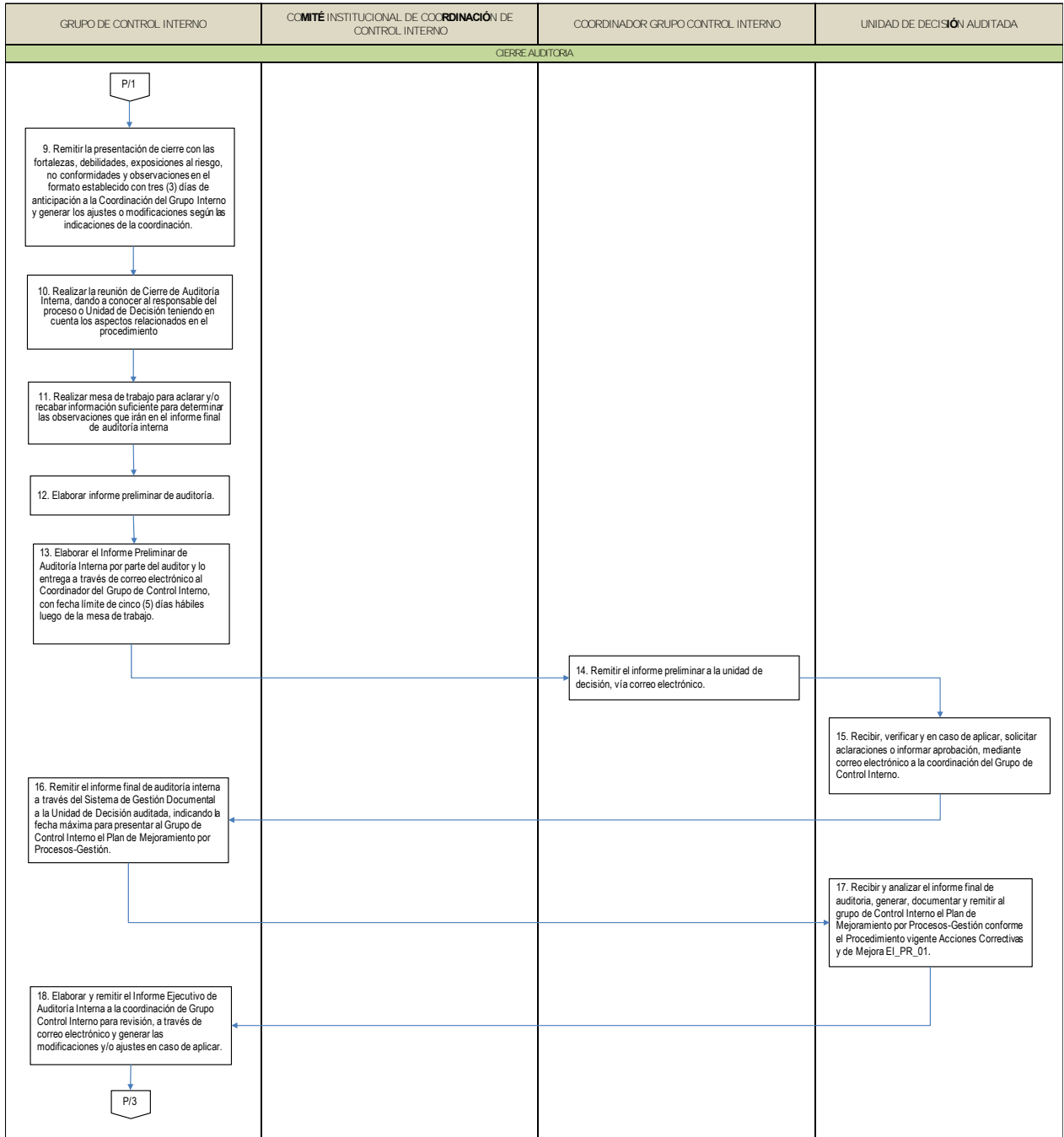
ANEXO 1

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

Código: EL_PR_02

Versión: 10

Vigente desde: 15/09/2021





ANEXO 1
PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA

Código: EL_PR_02

Versión: 10

Vigente desde: 15/09/2021

