**Objetivo:** Orientar la planeación y ejecución de auditorías internas, estableciendo las responsabilidades de las unidades objeto de auditoría y del Área de Control Interno, teniendo en cuenta que es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar los procesos y procedimientos de la Institución.

**Alcance:** Este documento es aplicable para las auditorías internas que realiza el Área de Control Interno de la Policía Nacional.

**Aspectos Generales**

La actividad de auditoría en la Policía Nacional de Colombia se desarrolla con independencia, objetividad y bajo la orientación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, concebida como un ejercicio que busca evaluar la gestión y el control de los procesos e identificar los aspectos susceptibles de mejora que permitan fortalecer el desempeño y correcta ejecución de los mismos.

Contribuirá a un mejor resultado de los objetivos institucionales y la mejora continua sistema de gestión integral de la Policía Nacional y de esa manera apuntar al aseguramiento y asesoría que aporte valor en el mejorando la ejecución de los procesos.

El desarrollo ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático independiente y documentado para evaluar y mejorar la eficacia y efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, circunscrito al ciclo de vida de una auditoría, con cinco fases así:

* Fase de programación general de auditorías.
* Fase de planeación de la auditoría.
* Fase de ejecución de la auditoría.
* Fase de comunicación de los resultados de la auditoría.
* Fase de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento.

Cada fase debe considerar la ejecución de tareas y actividades que serán descritas en la presente guía y formatos diseñados para su ejecución.

Estas fases deben ser congruentes con el marco internacional para la práctica profesional del ejercicio de auditoría y con los manuales y guías que las entidades del Estado emiten para la práctica de la actividad de auditoría.

**AUDITORÍA INTERNA**

En la Policía Nacional, el Área de Control Interno realiza auditorías internas, las cuales refiere a aquellas evaluaciones independientes, documentadas y legales, que varían de acuerdo a sus alcances y sus objetivos; estas auditorías se realizan para verificar el cumplimiento a las políticas institucionales, a los sistemas de gestión implementados, estrategias operativas del servicio y todos aquellos aspectos legales, normativos, e institucionales que así lo determine la alta dirección y el programa anual de auditorías, las cuales buscan proveer la generación de valor, toma de decisiones y la mejora continua institucional.

**Tipos de auditoría desarrollados por el Área de Control Interno**

Las auditorías que realiza el Área de Control Interno son las siguientes:

**Auditoría de Aseguramiento y Control Institucional:** consiste enun proceso de medición evaluación comparable, confiable y pertinente a la gestión integral del servicio a partir de 5 líneas de aseguramiento y evaluación así: 1) Servicio de policía, 2) Tecnologías de la Información, 3) Gestión del talento humano, 4) logístico y financiero y 5) cumplimiento de la gestión, con el fin de dar un grado de razonabilidad en la gestión del servicio.

**Auditoría Interna Específica**: Consiste en la verificación realizada en una o varias unidades policiales, respecto de un proceso, procedimiento y/o actividad determinada, la cual solo podrá ser ordenada por el Director o Subdirector de la Policía Nacional.

**Auditoría Interna de Sistemas de Gestión**: Consiste en la verificación realizada a la unidad o proceso con el fin de comprobar la conformidad del Sistema con los requisitos de las normas de calidad, ambiental, seguridad de la información, seguridad y salud en el trabajo, laboratorios de ensayos, calibración, gestión del riesgo, y las establecidas por la entidad, así mismo verificar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral.

Nota: así mismo podrán ser objeto de auditoría aquellas unidades que sin estar certificadas deben responder a políticas y protocolos plasmados en manuales establecidos por la Policía Nacional frente a los sistemas de gestión.

**Auditoría Interna Combinada**: Consiste en la verificación realizada a dos o más sistemas de gestión de diferentes disciplinas en una unidad o proceso policial.

**Auditoría Interna de Seguimiento**: Consiste en la verificación realizada a la unidad o proceso respecto de los planes de mejoramiento.

Nota: El Área de Control Interno también podrá realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que existan en la unidad o proceso, en el ejercicio de auditorías de aseguramiento y control instituciona**l,**  especificas, sistemas de gestión y combinadas.

**Desarrollo de la Guía**

1. **FASE DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS:**

La fase de Programación General comprende desde el conocimiento y comprensión de la Entidad hasta la formulación del Programa anual de Auditorías, el cual establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor durante la vigencia.

Los criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta para la construcción del programa anual de auditorías, que debe realizar el Área de Control Interno son:

1. **ANÁLISIS DE COMPLEJIDAD DE LAS UNIDADES POLICIALES.**

Para realizar el análisis de complejidad de las unidades policiales serán utilizados los criterios establecidos en la matriz de categorización donde se evaluarán aspectos como: riesgos de la operación (presupuestos, tramites y número de servidores) y resultados de la gestión (hallazgos y auditorías).

1. **DIRECTRICES DEL MANDO INSTITUCIONAL.**

Tener en cuenta las directrices, políticas, estrategias del Director y Subdirector General de la Policía Nacional, en búsqueda del mejoramiento y la verificación de la gestión.

1. **COBERTURA DE UNIDADES POLICIALES.**

Priorizar las unidades policiales que en los últimos tres años no hayan sido objeto de auditoría, en el caso de las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se aplicará este mismo criterio.

Nota: Para el caso de las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se seleccionarán unidades de todos los ámbitos de gestión, priorizando los centros de trabajo cuya evaluación del riesgo este calificado en los niveles alto y medio y/o los que hayan presentado accidentes graves o mortales.

1. **CERTIFICACIÓN O ACREDITACIÓN DE UNIDADES POLICIALES.**

Las unidades policiales que se encuentran certificadas o acreditadas, en proceso de certificación y acreditación deben ser objeto de auditoría interna, de acuerdo a los requisitos de las normas y los lineamientos institucionales.

Nota: Para las unidades que hacen parte del esquema multisitio y su unidad matriz o tutora, en su inicio deberá tenerse en cuenta que el 100% haya sido objeto de auditoría en los años anteriores, posterior a ello cada año se programará auditoria al 33,3% de las unidades, de tal manera que culminados tres años consecutivos, se haya realizado auditoria al 100% de las unidades que hacen parte del esquema y su unidad matriz o tutora.

1. **PRIORIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LOS RIESGOS.**

Tener en cuenta aquellos procesos que una vez analizados bajo el enfoque de riesgos son prioritarios y pueden llegar a afectar o impactar la gestión de la Institución.

1. **CAPACIDAD OPERATIVA DE CONTROL INTERNO.**

Para estructurar la programación de auditorías es necesario evaluar la capacidad operativa del área de control interno, en aras de asegurar la disponibilidad del personal de auditores y el desarrollo adecuado de la actividad, a partir de los siguientes aspectos:

* Talento humano (periodos vacacionales, servicios, cursos de accensos, entre otros),
* Logística (medios técnicos y tecnológicos) y presupuesto (pasajes y viáticos)

Nota: Para el caso de las unidades policiales, que en la vigencia del programa anual de auditorías sean objeto de auditoría por parte de la Contraloría General de la República, serán reprogramadas para una fecha diferente en la que el ente de control externo se encuentre realizando la auditoría.

1. **CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍAS INTERNAS**

* Aprobación del programa anual de auditorías, previo concepto favorable del mando institucional (Director o Subdirector General de la Policía Nacional).
* Formalización del programa de auditorías internas mediante acto administrativo, que debe proyectar el Área de Control Interno, indicando el tipo de auditorías que se van a realizar y las unidades a auditar.
* Difusión del programa de auditorías, por parte del Área de Control Interno, a través de los medios internos de comunicación, una vez sea aprobado.
* Para el caso de las auditorías específicas no habrá socialización de acuerdo con el punto anterior, pero deben cumplirse cada una de las etapas de la presente guía en lo relacionado con ejecución y elaboración del informe.
* En las auditorías a los diferentes Sistemas de Gestión, se hace necesaria la inclusión dentro del equipo auditor, personal de auditores calificados y en caso de requerirse se podrán incluir expertos técnicos, quienes deberán operar bajo la dirección de un auditor del Área de Control Interno, pero sin tener la facultad del rol de auditor.

Nota: Los expertos técnicos no realizan hallazgos ni firman los formatos de reporte de hallazgos.

1. **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL EQUIPO AUDITOR**

Para la asignación del auditor, se debe tener en cuenta qué el funcionario no halla laborado en los últimos dos años en la unidad objeto de auditoría; igualmente, se debe tener presente grados de consanguinidad y afinidad a los procesos que se asigne para evitar conflictos de intereses y/o situaciones de favorecimiento al auditado.

Durante la auditoría pueden ser necesarios ajustes en el tamaño y la composición del equipo auditor, es decir, si surge un conflicto de intereses o un problema de competencia. Si surge una situación de estas características, se deben establecer las decisiones por parte del Jefe de Área de Control Interno.

1. **FASE DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA:**

La planeación de la auditoría en la Policía Nacional tendrá en cuenta los siguientes pasos:

1. Designar líder y equipo auditor, por parte del jefe del grupo de auditorías o quien haga sus veces, diez (10) días calendario antes de la realización de la auditoría; lo anterior no aplica para las auditorías no incluidas dentro del programa, estas serán de acuerdo con los tiempos posibles que disponga el mando institucional.
2. Enviar a la unidad auditada la comunicación oficial mediante la cual se ordena por el mando institucional la realización de la auditoría interna; la cual debe contener los siguientes aspectos: objetivos, alcance, criterios de auditoría, equipo auditor y expertos técnicos en caso de ser necesario, esto con el fin de establecer instrucciones para proporcionar fechas, duración, acceso a documentos y registros.
3. El auditor líder debe comunicarse una vez sea notificado con la unidad o proceso a auditar y solicitar la información necesaria, con el fin de proyectar un adecuado plan de auditoría; no aplica para el caso de las auditorías específicas ordenadas por el mando institucional.
4. El auditor líder debe enviar el plan de auditoría al auditado, cinco (5) días calendario antes del inicio de la auditoría, exceptuando las auditorías específicas que no se encuentren incluidas en el programa anual de auditorías.
5. El plan de auditoría (Código 1CI-FR-0004) debe incluir objetivos de la auditoria, criterios, alcance incluyendo las unidades funcionales y procesos a auditar, fechas y lugares donde se van a realizar las actividades de auditoría, hora y duración estimadas de las acciones in situ, reuniones con el funcionario enlace designado por la unidad auditada reuniones del equipo auditor, y asignación de tareas al equipo auditor, en caso de ser necesario pueden incluirse expertos técnicos.
6. **FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

En esta fase se desarrolla el plan de auditoría, se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información de los procesos que se auditan y contar con evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones, consta de los siguientes pasos:

1. **Reunión de apertura** o inicio de la auditoría, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:
2. Debe ser presidida por el comandante de la unidad.

Nota: en el caso en donde por situaciones excepcionales, el comandante de la unidad no pueda asistir a la apertura de la auditoría y con el propósito de mantener los principios de eficacia y celeridad podrá designar la autoridad a un subordinado para que presida la apertura de la actividad de auditoría, conforme a la planeación realizada para el desarrollo de la misma.

1. El líder del equipo auditor comunicará el objetivo y alcance de la auditoría.
2. Presentación del plan de auditoría por parte del auditor líder al director, jefe o comandante de la unidad y/o los dueños de los procesos a auditar.
3. Presentación del equipo auditor, incluyendo los expertos técnicos, haciendo una descripción general de sus funciones, así como los métodos de auditoría.
4. Deben asistir los jefes de área, grupo, analistas y responsables de los procesos de la unidad auditada.
5. Por parte de la unidad auditada se debe designar un funcionario con mando y poder de decisión como enlace o guía, encargado de facilitar y agilizar la labor de auditoría; Entre sus labores se encuentran las siguientes:

* Ayudar a los auditores a identificar a las personas que participarán en las entrevistas y a confirmar los horarios.
* Acordar el acceso a ubicaciones específicas del auditado
* Asegurarse de que las reglas concernientes a los procedimientos relacionados con la protección y la seguridad de las ubicaciones son conocidas y respetadas por los miembros del equipo auditor y los observadores.
* Proporcionar aclaraciones y/o ayudar en la recopilación de información.

1. Se deben determinar los requisitos específicos de la ubicación en cuanto al acceso, seguridad, salud y protección u otros requisitos especiales.
2. Se debe informar en el desarrollo de la apertura y cierre de la auditoria, el compromiso del equipo auditor, dueños y ejecutores de procesos auditados, sobre la seguridad y confidencialidad de la información; lo anterior deberá quedar documentado en las actas.
3. Registro de esta actividad en el formato de acta, el cual debe contener lo siguiente:

|  |
| --- |
| Título del acta: REUNIÓN DE APERTURA DE LA AUDITORÍA (se escribe el tipo de auditoría, y la unidad en donde se desarrolla) POR PARTE DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA POLICÍA NACIONAL.  TEMAS A TRATAR   1. **Objetivo de la auditoría**. 2. **Alcance de la Auditoría**. 3. **Presentación del plan de auditoría**   De acuerdo con la interacción de información previa de la auditoría, presentar ante los asistentes el plan a desarrollar.   1. **Presentación equipo auditor** 2. **Observaciones de los asistentes.** 3. **Designación del Enlace de Auditoría** |

1. **Realización de las actividades de auditoría**

* Cada auditor en el ejercicio de auditoría dejará los registros de la verificación efectuada a cada proceso, procedimiento y/o actividad, en la lista de verificación código 1CI-FR-0005.
* Se debe obtener la información y documentación necesaria para iniciar la auditoría en campo.
* Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo.
* La obtención, análisis, interpretación y documentación de la información debe ser supervisada para proporcionar una seguridad razonable de que se alcancen los objetivos del trabajo y se mantenga la objetividad del auditor.
* Determinación de la muestra de auditoría: cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se determinará una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso.
* Métodos para recopilar información: para la ejecución de las labores de verificación se tendrán en cuenta, entre otras las siguientes técnicas.

|  |  |
| --- | --- |
| **MÈTODOS DE AUDITORÍA** | |
| **Entrevista** | Es un intercambio de ideas, opiniones mediante una conversación que se da entre una, dos o más personas donde un entrevistador es el designado para preguntar. Todos aquellos presentes en la charla dialogan en pos de una cuestión determinada planteada por el profesional. Muchas veces la espontaneidad llevan a que se dialogue libremente generando temas de debate surgidos a medida que la charla fluye. |
| **Observación** | - Consiste en observar 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. |
| **Revisión de documentos incluyendo los registros** | * La revisión de comprobantes se realiza específicamente para probar la validez de la información documentada o registrada. |

* Aplicación de pruebas de apoyo: Como evidencia del desarrollo de esta actividad los auditores deben registrar la información mediante el diligenciamiento del formato Prueba de Apoyo Código 1CI-FR-0007.
* Dentro de la prueba de apoyo debe registrarse la información de lo que se verificó e indicar clara y específicamente aquella que presentó incumplimientos o no conformidades.
* Cuando un auditor evidencie un hallazgo de tipo táctico o estratégico, debe comunicarlo al nivel correspondiente (Director o Jefe Oficina Asesora) y dejar registro de lo actuado, en el formato reporte de hallazgo Código 1CI-FR-0006.
* El líder del equipo auditor debe dar a conocer diariamente al funcionario de enlace de la unidad auditada los resultados identificados en la auditoría.

1. **Reunión de cierre de auditoría**

* Reunión de cierre de la auditoría, presidida por el comandante de la unidad, con el objeto de exponer los resultados de la auditoría por parte del equipo auditor y permitir que se den a conocer los argumentos del auditado, en caso de presentarse desacuerdos frente a los resultados, al igual que resolver las dudas que surjan sobre estos. Esta reunión se convierte en la primera instancia para invocar la revisión.
* Nota: en el caso en donde por situaciones excepcionales, el comandante de la unidad no pueda asistir al cierre de la auditoría y con el propósito de mantener los principios de eficacia y celeridad podrá designar la autoridad a un subordinado para que presida el cierre de la actividad de auditoría.

Realización de acta de cierre, la cual debe contener lo siguiente:

|  |
| --- |
| **Título:**  REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA (se escribe el tipo de auditoría, y la unidad en donde se desarrolló) POR PARTE DEL ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA POLICÍA NACIONAL.  **TEMAS A TRATAR:**  Presentación resultados de la auditoría  Fortalezas (si las hubiere),  Hallazgos  Conclusiones  Recomendaciones (si las hubiere)    Intervención de los funcionarios de la unidad auditada.  El auditado podrá argumentar si está de acuerdo o no con los hallazgos expuestos.  **RELACIÓN DE HALLAZGOS ENCONTRADOS**  **Hallazgo No.**  **Nivel:** Estratégico ( ) Táctico ( ) Operacional ( )  **Proceso:**  **Procedimiento:**  *Redacción hallazgo*.  Criterio: (*Relacione normatividad, procesos, procedimientos, estrategias, entre otros, incumplidos por la unidad auditada y que generaron el hallazgo).*  Código: (*Identifique el código del hallazgo)*   1. Cierre de la auditoría.   Se relaciona la finalización de la auditoría en sitio, expresando quien presidió la reunión.  **NOTA:** En caso de presentarse objeciones en alguno de los hallazgos evidenciados durante la auditoría y estos no se llegaran a resolver, se dejará constancia en el acta de cierre y se aplicará el numeral No. 4 de la III. Fase de ejecución de la auditoría. |

1. El comandante, director o jefe de la unidad auditada tiene la opción de **invocar la revisión** de los hallazgos que por alguna circunstancia hayan sido objetados durante el cierre y no se llegó a ninguna concertación; para lo cual se establece el siguiente proceso:

* Solicitar la revisión ante el Jefe del Área de Control Interno mediante comunicado oficial, debidamente firmado por el comandante, director o jefe de la unidad y debe ser radicado en el sistema GECOP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cierre de la auditoría.
* El jefe del área de Control Interno designará un equipo conformado por dos (2) auditores y el Jefe del Grupo de Auditorías, quienes serán los encargados de emitir un concepto frente a los hallazgos objeto de revisión.
* El Jefe del Área de Control Interno dentro de los ocho (8) días hábiles posteriores a la recepción del comunicado oficial, emitirá una respuesta definitiva.

Nota No.1: la sustentación y la documentación aportada en la solicitud de revisión, debe contener la información documental estrictamente necesaria para soportar la solicitud realizada, hecho a partir del cual no serán tenidos en cuenta aspectos que no son inherentes al contenido del hallazgo que va a ser objeto de revisión.

Nota No.2: no se aceptarán solicitudes de revisión, por fuera de los términos planteados en la presente guía.

Nota No.3: no se tendrán en cuenta los documentos que no cumplan con los requisitos del sistema de gestión documental, que permitan ser objeto de trazabilidad en los sistemas de información institucionales.

1. **FASE DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**

Constituye la fase final de la actividad de Auditoría interna, en la cual se dan a conocer los resultados finales del ejercicio de auditoría a las partes interesadas y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido.

1. El líder elaborará el informe final de auditoría, dentro de los cinco (5) días hábiles después de lo descrito en la Fase de Ejecución de la Auditoría, el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÍTULO DE LA AUDITORÍA.**  **INFORME FINAL**   1. **OBJETIVOS**   **1.1 Objetivo General**  Escribir el objetivo general de la auditoría.  **1.2 Objetivos Específicos**  Escribir la relación de los objetivos específicos de la auditoría   1. **ALCANCE**   Escribir el alcance de la auditoría.   1. **METODOLOGÍA**   Describir las técnicas de auditoría que fueron utilizadas para el desarrollo de la misma.   1. **DESARROLLO DE LA AUDITORÍA** 2. **EJECUCIÓN PLAN DE AUDITORÍA**   En este punto debe incluirse, la ejecución del plan de auditoría, manifestando si se cumplió o no cada actividad, con las observaciones del caso si fuera necesario.   1. **SEGUIMIENTO PLANES DE MEJORAMIENTO**  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **VERIFICACIÓN METODOLOGICA A LA FORMULACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS** | | | | | | **UNIDAD:** | | **Nombre de la unidad policial** | | | | **PLAN DE MEJORAMIENTO A LA AUDITORÍA:** | | **NOMBRE PLAN DE MEJORAMIENTO CON CODIGO SVE.** | | | | No hallazgo/no conformidad | Corrección | Análisis de causas | Formulación de actividades o metas | Unidad de medida de las actividades o metas | | 1 | Se relaciona si se formuló o no, la corrección.  Si es sí, entonces analizar la coherencia de la corrección con la no conformidad.  Si es no, entonces se debe verificar si la unidad justificó la no formulación. | Se debe analizar la metodología utilizada para identificar la(s) causa(s) raíz | Teniendo en cuenta la(s) causa(s) raíz identificada(s), efectuar un análisis de la coherencia de las actividades planteadas. | Verificar la coherencia de la unidad de medida con las a actividades planteadas |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ANÁLISIS DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS** | | | | | **UNIDAD:** | |  | | | **PLAN DE MEJORAMIENTO A LA AUDITORÍA:** | |  | | | Hallazgo N° | % cumplimiento de las acciones correctivas | Observaciones al cumplimiento de las tareas de la acción correctiva | Observaciones a la efectividad de la acción correctiva | | 1 | 100 | Se observa que las tareas o actividades ese cumplieron en un 100% y la unidad realizó la evaluación de la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de la acción correctiva | Se evidenció que la no conformidad registrada por el ente certificador (ICONTEC) se presentó nuevamente.  Por lo anterior se debe formular una nueva acción correctiva que subsane la situación evidenciada. |  1. **FORTALEZAS O ASPECTOS RELEVANTES**   En este numeral del informe, los auditores internos reconocen un desempeño satisfactorio observado en la unidad auditada si existiere.   1. **RELACIÓN DE HALLAZGOS**   **Redacción de Hallazgos**: La situación evidenciada del ejercicio de la auditoría debe registrarse con la menor cantidad de palabras posible, claras y entendibles, describiendo la ubicación, la naturaleza del hallazgo, la evidencia cómo se puede demostrar y el requisito, norma o procedimiento incumplido. La información relacionada con los hallazgos o no conformidades debe ser reportada mediante el diligenciamiento del formato Reporte de Hallazgos Código 1CI-FR-0006.  **El auditor estará en la capacidad de clasificar los hallazgos de acuerdo a su nivel**  **Hallazgos estratégicos:** Son aquellos hallazgos evidenciados en una unidad policial como resultado de una auditoría, cuya responsabilidad y competencia para subsanarlos, recae en los dueños de procesos de primer nivel, teniendo en cuenta que implica la modificación, adición o eliminación de lineamientos de un proceso de primer nivel.  **Hallazgos tácticos**: Son aquellos hallazgos cuya responsabilidad y competencia para subsanarlos recae en los dueños de proceso de segundo nivel, teniendo en cuenta que implica la modificación, adición o eliminación de lineamientos de un proceso de segundo nivel.  **Hallazgos operacionales:** Son aquellos hallazgos evidenciados en la unidad policial objeto de auditoría, relacionados directamente con la ejecución de cualquier proceso o actividad, comprendida dentro del sistema de gestión integral de la Policía Nacional, y que pueden ser de primer, segundo o tercer nivel de responsabilidad de acuerdo a lo siguiente:   1. **Hallazgos operacionales de primer nivel**: Son aquellos relacionados con la ejecución de una actividad o lineamiento a cargo de las unidades u oficinas del primer nivel. 2. **Hallazgos operacionales de segundo nivel**: Son aquellos relacionados con la ejecución de una actividad o lineamiento a cargo de las unidades u oficinas de segundo nivel. 3. **Hallazgos operacionales de tercer nivel**: Son aquellos relacionados con la ejecución de una actividad o lineamiento a cargo de las unidades policiales de tercer nivel.   Dependiendo del tipo de incumplimiento o situación evidenciada, los hallazgos tendrán un presunto alcance, así  **Hallazgos con presunto alcance disciplinario:** Son situaciones observadas en el ejercicio de la auditoría donde se incumple una norma interna o externa utilizada como criterio de la auditoría, que genera un alto impacto negativo para la institución  Se realizará la relación de hallazgos de acuerdo a los resultados de la reunión de cierre, los cuales deben describirse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:  **Hallazgo No.**  **Nivel:** Estratégico ( ) Táctico ( ) Operacional ( )  **Proceso:**  **Procedimiento:**  *Redacción hallazgo*.  Se debe registrar el incumplimiento observado en el ejercicio de la auditoría indicando de forma clara y específica la evidencia que soporta el hallazgo.  **Criterio:** (*Relacione normatividad, procesos, procedimientos, estrategias, entre otros, incumplidos por la unidad auditada y que generaron el hallazgo.)*  **Código:** (*Identifique el código del hallazgo)*  **NOTA:**  **Instrucciones Sobre Codificación**: El código de identificación del hallazgo debe contener el numeral de la norma que se afecta, teniendo en cuenta cual es la norma que aplica como criterio de auditoría. A continuación se presenta cuadro de orientación para la codificación de hallazgos.    El código se encuentra compuesto en forma alfanumérica, separando las diferentes partes con el símbolo (/) de la siguiente forma: YYYYMMDD/HHMI/AA/#AA-AA-####/##/##/E/#.#.#.a/SGC/A/aaaaaaaa.aaaaaa, donde A= letra mayúscula, a= letra minúscula y #= numero. Este código es generado por el sistema de acuerdo a los siguientes parámetros:   * Las letras YYYYMMDD y HHMI corresponden a la fecha y hora de grabación del hallazgo, el cual debe de guardarse en el sistema el mismo día que se evidencio. * La primera AA: corresponde al código del proceso de primer nivel. * La segunda parte del código #AA-AA-####: corresponde al tipo de documento donde se relaciona el código establecido en la Suite Visión Empresarial (SVE) del proceso, procedimiento, guía o manual que se esté auditando. * La tercera parte ##: hace referencia al elemento del documento que se relacionan en la matriz. * La cuarta parte ##: se relaciona alguno de los eventos observados en el ejercicio de auditoría relacionados en la matriz * La quinta parte A: corresponde al nivel de del hallazgo (E) estratégico, (T) táctico y (O) operacional. * La sexta parte #.#.#.a: hace referencia al numeral de la norma afectada, el cual se puede componer de uno, dos o tres números y también de una letra minúscula, teniendo en cuenta el requisito de la norma afectada. * La séptima parte corresponde a las siglas de la norma que se esté aplicando en la auditoria así: (SGC) Sistema de Gestión de la Calidad, (SGA) Sistema de Gestión Ambiental, (SSI) Sistema de Seguridad de la Información, (SGSST) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, (IEC) Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración. * La octava parte corresponde al alcance del hallazgo así: (A) Administrativos, (D) Presunto alcancé disciplinario, (P) Penal y (F) Fiscal. * La novena parte aaaaaaaa aaaaa: corresponde al usuario empresarial del auditor, ejemplo:   Auditor:Raúl Delgado Zúñiga: RAUL.DELGADO  Ejemplo: 20161102/0936/LA/2BS-PR-0010/11/07/O /7.4.1.a /SGC / A / RAUL.DELGADO  SGA  SSI  SGSST  IEC     1. **CONCLUSIONES**   Las conclusiones de la auditoría son opiniones que surgen de comparar los objetivos planteados para la auditoría, con los hallazgos, evidenciados en el desarrollo de la misma.   1. **RECOMENDACIONES**   Acción de aconsejar o recomendar a alguien algo como bueno o conveniente que permite a los procesos o unidades realizar acciones preventivas para mejorar el desempeño.  Firma auditor líder |

1. El Jefe del Área de Control Interno, debe distribuir el informe final de la auditoría así:
   1. A las unidades auditadas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes después del plazo de la elaboración del informe final.
   2. A los dueños de procesos, se remitirá los apartes de auditoría que contienen ~~l~~os hallazgos en los procesos que lideran, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes después del plazo a la fecha de la entrega del informe final.
   3. Cuando se realice una auditoría interna específica a diferentes unidades el informe final se remitirá al dueño de proceso y las unidades auditadas que correspondan.
   4. Cuando se realice auditoría al esquema multisitio, adicional de enviarse el informe final a las unidades auditadas, se enviará a la unidad matriz o tutora de las unidades que hacen parte del esquema multisitio.
   5. La unidad auditada se remitirá a la Guía para la Mejora Continua 1MC-GU-0006, para elaboración de las acciones de mejora correspondientes.
2. **FASE DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO**
3. **Área de Control Interno.** 
   1. Realiza permanentemente seguimiento al cumplimiento de las actividades de los planes de mejoramiento.
   2. Verifica permanentemente la gestión y el cumplimiento de los planes de mejoramiento vigentes a través del sistema de información que haga sus veces.
   3. Rendir los informes a la Subdirección General en las fechas establecidas así: (20 de abril, 20 de julio, 20 de octubre y 20 de diciembre), indicando el estado de avance de los planes de mejoramiento vigentes.

**1.4** El coordinador de planes de mejoramiento realizará el cierre de la eficacia de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, mediante el formato 1CI-FR-0012 y conforme a las evidencias cargadas en la herramienta Suite Visión Empresarial.

* 1. El Área de Control Interno informará a la Alta Dirección los cierres de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas, de acuerdo a los cumplimientos (eficacia) cargados en la herramienta S.V.E.
  2. De manera selectiva los auditores en las diferentes auditorias revisarán la efectividad de las acciones implementadas por la unidad.

1. **Dueño de proceso**
   1. Realizará permanentemente la revisión al desarrollo de los planes de mejoramiento de los niveles estratégico y táctico, con el fin de determinar que se encuentren dentro de los plazos estipulados; deberán hacer revisión de los hallazgos del nivel estratégico como parte del ejercicio de autocontrol, debiendo presentar, de ser necesario, informe al Subcomité Central de Mejoramiento Gerencial sobre los resultados de las actividades realizadas.
2. **Unidades auditadas**
   1. Realizarán permanentemente la revisión al desarrollo de los planes de mejoramiento con el fin de determinar que los mismos estén siendo cumplidos dentro de los plazos estipulados.
   2. Deberán hacer revisión in situ, de los hallazgos de su nivel como parte del ejercicio de autocontrol, debiendo presentar informe al Subcomité Local de Mejoramiento Gerencial sobre los resultados de las actividades realizadas.
   3. El comandante de la unidad auditada (para el caso de los hallazgos operacionales de tercer nivel) y los dueños de procesos (para el caso de los hallazgos estratégicos y tácticos) responsable del plan de mejoramiento, deben aprobar el cargue en el sistema de información que haga sus veces, de las actividades, documentos, entre otros, que soporten el cumplimiento de las actividades, en los plazos establecidos.
   4. El comandante de la unidad auditada (para el caso de los hallazgos operacionales) y/o los dueños de procesos (para el caso de los hallazgos estratégicos y tácticos) responsable del plan de mejoramiento, debe socializarlo, utilizando para ello los mecanismos idóneos, que garanticen el cumplimiento y apropiación de las acciones correctivas, por parte de todos los funcionarios que la integran.
   5. El comandante de la unidad auditada y/o los dueños de procesos (para el caso de los hallazgos estratégicos y tácticos) a través de los subcomités de mejoramiento gerencial, debe realizar las actividades necesarias de seguimiento para garantizar el cumplimiento de los planes de mejoramiento y sus actividades.
   6. En las acciones correctivas y correcciones producto de auditorías internas, el comandante de la unidad debe informar y solicitar al Área de Control Interno, el cierre del plan una vez se haya evaluado la eficacia y efectividad.

**Seguridad y Confidencialidad de la información**

**REFERENCIA DOCUMENTAL**

GUÍA DE AUDITORÍA PARA ENTIDADES PÚBLICAS, Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC – ISO – 19011, Directrices para la auditoría de los sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental.

NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009.

**Anexos**

Anexo No. 1 Requisitos para desempeñar rol de auditor en el desarrollo de las auditorías internas en la Policía Nacional.

Anexo No. 2 Criterios para la evaluación de los funcionarios que culminan el periodo de formación como auditor.

Anexo No. 3 Criterios para la evaluación de los auditores por parte del auditor líder, criterios para la evaluación del auditor líder por parte del grupo de auditorías.

**Glosario**

Adecuación: Determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir con los requisitos. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.45)

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.7)

Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.45)

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.22)

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.23)

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (NTCGP 1000:2009, numeral 3.24)

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada, frente a los criterios de auditoría. (NTC ISO 19011, numeral 3.4)

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría. (NTC ISO 19011, numeral 3.12)

Programa de auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. (NTC ISO 19011, numeral 3.11)

Pruebas de apoyo: Son los métodos prácticos de investigación que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio según las circunstancias.

**ANEXO No. 1**

**REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR ROL DE AUDITOR EN EL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS EN LA POLICÍA NACIONAL**

**COMPETENCIAS DE LOS AUDITORES**

El personal que se designe como auditor interno debe ser competente con base en los requisitos establecidos en el manual de cargos y perfiles de la Policía Nacional, en los términos de educación, formación, experiencia y habilidades, así:

**EDUCACIÓN:**

Profesional en cualquier disciplina

**EXPERIENCIA:**

Oficiales: Mínimo tres (03) años en la institución.

Nivel Ejecutivo o suboficiales: Mínimo cinco años (05) años en la institución.

No Uniformado: Mínimo cinco años (05) años en la institución.

De igual forma debe haberse desempeñado en cualquiera de los siguientes cargos:

* Funcionario de las oficinas de planeación de cualquier unidad en la Policía Nacional.
* Asesor en sistemas de gestión.
* Administrar riesgos institucionales.
* Haberse desempeñado como funcionario de las oficinas de contratos, presupuesto y contabilidad.
* Jefe administrativo en cualquier unidad policial.
* Jefe almacén de intendencia, armamento o telemática
* Jefe logístico.
* Asesor jurídico de cualquier unidad policial.
* Docente policial.
* Coordinador de talento humano en cualquier unidad policial.
* Gestor DMS
* Jefe de telemática en cualquier unidad policial.
* Jefe o sustanciador de las oficinas de coordinación de control interno disciplinario.
* Comandante o subcomandante de Distrito, Estación, Subestación o CAI.
* Jefe SIJIN, SIPOL o GAULA.

**FORMACIÓN:**

Acreditar conocimientos relacionados con:

* Formación de auditor de Gestión de Calidad.

Acreditar conocimientos relacionados en algunos de los siguientes sistemas de gestión:

* Ambiental.
* Seguridad de la Información.
* Seguridad y salud en el Trabajo
* Laboratorio de Ensayos y Calibración.
* Gestión del Riesgo.
* Sistemas Integrados.
* Responsabilidad Social.

Acreditar conocimientos relacionados con algunos de los siguientes temas:

* Control Interno/auditor.
* Gestión de calidad.
* Auditoría en salud
* Gestión integral.
* Gestión humana.
* Gestión organizacional
* Gestión de procesos.
* Gestión de riesgos
* Alta gerencia.
* Planeación estratégica.
* Gerencia de proyectos.
* Administración de empresas.
* Administración pública/Gestión Pública.
* Inducción al Sistema de Gestión Integral (procesos y procedimientos).
* Derecho administrativo.
* Derecho de Policía.
* Derecho Disciplinario.
* Derecho laboral.
* Derecho público.
* Derecho Penal.
* Contratación Estatal.

**HABILIDADES:**

* Capacidad para evaluar el logro de resultados.
* Aplicar su experiencia para organizar el trabajo de sus colaboradores.
* Liderazgo decidido para dirigir al personal hacia metas claras con productividad.
* Destreza para capitalizar desafíos y experiencias adversas en iniciativas de motivación para llevar a la gente a exceder sus propios límites.
* Liderazgo para provocar la participación en la toma de decisiones.
* Inventiva que se manifieste en innovación constante para optimizar el trabajo, simplificando las tareas, proponiendo soluciones
* automatizadas, integrando esfuerzos y eliminando acciones de escaso valor agregado.
* Sensibilidad e inteligencia para saber en qué personas confiar.
* Experiencia para aplicar las buenas prácticas de la administración en la institución.
* Práctica constante de Mantenimiento a los registros confiables y al sistema administrativo.
* Pericia y determinación en la aplicación de acciones de control.
* Disciplina y hábitos para el examen cuidadoso de documentos y materiales.
* Objetividad y destreza para medir el impacto que generan eventos y acontecimientos.

**REQUISITOS ADICIONALES:**

* Asistir como auditor en formación de los ejercicios de auditoría interna, a un mínimo de ciento veinte (120) horas. En el caso de los auditores del Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Seguridad de la información y/o Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el auditor debe completar 40 horas adicionales de formación, participando en auditorias especificas a cada uno de los sistemas en que se pretenda formar.

En las horas que debe cumplir el auditor en formación, es necesario desarrollar las siguientes actividades:

* La primera auditoría exclusivamente como observador.

En las siguientes auditorías internas, que realice es necesario asignarle tareas a cumplir en el desarrollo del ejercicio auditor tales como:

* Participa en la construcción del plan de auditoría
* Participa en determinadas actividades de verificación en determinado proceso bajo la supervisión explicita del auditor líder.
* Participa en la construcción de hallazgos sin que esto indique que él es quien los firma.
* Participa en la redacción de conclusiones y recomendaciones.
* Por último participa en la elaboración de informe de auditoría.

Una vez terminada las horas establecidas y los aspectos antes relacionados, el Coordinador de Grupos y Regionales o el Jefe del Grupo de Auditorías dispondrán que se registre en el formulario de seguimiento, la cantidad de horas, auditorías y las actividades desarrolladas en las auditorías que haya participado como auditor en formación.

**PERFILES DE LOS EXPERTOS TÉCNICOS**

**Ambiental**

Formación: Ingenieros Ambientales, Forestales, especialistas en Gestión Ambiental, Técnicos en Gestión Ambiental.

Experiencia: 1 año de experiencia intra o extra institucional de ejercicio en la disciplina.

**Salud**

Formación: Especialistas, profesionales, tecnólogos o técnicos en áreas de la salud, auditoría médica, auditoría en salud o administración de salud.

Experiencia: 1 año de experiencia intra o extra institucional de ejercicio en la disciplina.

**Laboratorios**

Formación: Ingeniero industrial, Ingeniero Químico, Microbiólogo, Bacteriólogo, Químico, Biólogo, Técnicos o Tecnólogos.

Experiencia: 1 año de experiencia intra o extra institucional de ejercicio en la disciplina.

**Educación**

Formación: Licenciado en Educación, Administrador Educativo, Profesional con Especialización en Docencia, Docente Policial.

Experiencia: 1 año de experiencia intra o extra institucional de ejercicio en la disciplina.

**Seguridad y Salud en el Trabajo**

Formación: Especialistas, profesionales, tecnólogos o técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo o Salud Ocupacional.

Experiencia: 1 año de experiencia intra o extra institucional de ejercicio en la disciplina.

Nota: en caso de necesitarse un experto técnico en otra disciplina, se deberá tener como criterio mínimo: formación técnica en el tema objeto de verificación y experiencia mínima de 1 año la cual puede ser intra o extra institucional.

**ANEXO No. 2**

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS QUE CULMINAN EL PERIODO DE FORMACIÓN COMO AUDITOR.**

La evaluación a realizar se divide en cuatro aspectos, a saber:

1. Determinación de los conocimientos adquiridos en el periodo de formación.
2. Planificación de la auditoría realizada por el auditor en formación.
3. Redacción de los hallazgos, observaciones y recomendaciones.
4. Ejecución de lo planificado por parte del auditor en formación.

El que no logre el puntaje mínimo en alguno de los aspectos, deberá elaborar un plan de desarrollo individual quedando constancia en el formulario de seguimiento el cual conste de ser capacitado o instruido nuevamente en ese aspecto, después de lo cual se le realizará nuevamente la evaluación en el aspecto no aprobado; sin embargo y a consideración del Jefe Grupo de Auditorías, podrá participar como auditor en las auditorias.

1. **Determinación de los conocimientos adquiridos en el periodo de formación**
   1. Debe contener preguntas de selección múltiple con única respuesta.
   2. Debe contener conceptos de:
      1. Guía para realizar auditorías
      2. Procedimiento Auditoría interna
      3. Guía para la mejora continua
      4. Procedimiento ejecutar acción correctiva, preventiva y corrección
      5. Manual del sistema de gestión integral
      6. Norma técnica de acuerdo a la formación (calidad, ambiental, laboratorios, entre otros).
   3. Se debe tener un banco de preguntas.
   4. La evaluación se evaluará en una escala de 1 a 10, donde cada respuesta debe tener un porcentaje equivalente.
   5. Se aprueba esta parte de la evaluación con un total de 7 puntos en escala de 1 a 10.
2. **Planificación de la auditoría realizada por el auditor en formación.** Actividad que será responsabilidad de los funcionarios que hagan las veces de auditor líder.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **1** | **3** | **5** |
| Describió y organizó las actividades a realizar, estableciendo tiempos. |  | X |  |
| El tiempo asignado a las tareas fue suficiente. | X |  |  |
| La planificación realizada permite evaluar diariamente el avance del cumplimiento del plan de auditoría. |  |  | X |
| Elaboró listas de chequeo para la revisión de las actividades. |  |  | X |
| Las actividades a verificar son críticas del proceso o aportan directamente a cumplir los objetivos de la auditoría. |  | X |  |
| Con su actitud contribuye a realizar un buen ejercicio de planificación de la auditoría. |  | X |  |
| **TOTAL** | **1** | **9** | **10** |
| **20** | | |

(Los datos insertados en el lado derecho del cuadro son a manera de ilustración)

* 1. Calificaciones: 1 no cumple; 3 cumple parcialmente; 5 cumple.
  2. Se aprueba esta parte de la evaluación con un total de 21 puntos en escala de 1 a 30. (en la ilustración del cuadro el puntaje es 20, por lo tanto el funcionario deberá elaborar un plan de desarrollo individual, dejando constancia en el formulario de seguimiento sobre alguna capacitación en temas de auditoría interna.

1. **Redacción de los hallazgos, observaciones y recomendaciones.** Actividad que será responsabilidad del Jefe de Grupo de Auditorias.

* 1. Se debe evaluar tres aspectos, a saber:
     1. Claridad en la redacción. (que en la redacción sea identificable fácilmente el hallazgo, observación o recomendación).
     2. Contundencia de la evidencia. (que la evidencia relacionada justifique claramente el hallazgo).
     3. Alineación de la evidencia con los criterios de auditoría. (que lo evidenciado este bien relacionado con el criterio cumplido o incumplido).
  2. Se debe definir una escala de medición de uno a cinco, así:
     1. 1 – no es claro – la evidencia no es contundente – el criterio no corresponde a lo evidenciado.
     2. 3 – no es totalmente claro – le falta contundencia a la evidencia – el criterio corresponde parcialmente a lo evidenciado.
     3. 5 –es totalmente claro –la evidencia es totalmente contundente – el criterio corresponde a lo evidenciado.
  3. Se deberán analizar los hallazgos evidenciados en las auditorias, que se tomen como referencia donde se verificaran los criterios definidos.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **Hallazgo 1** | **Hallazgo 2** | **Hallazgo 3** | **TOTAL** |
| Claridad en la redacción | 3 | 5 | 5 | **13** |
| Contundencia de la evidencia | 3 | 5 | 3 | **11** |
| Alineación de la evidencia con los criterios de auditoría | 5 | 5 | 3 | **13** |
| **TOTAL** | **11** | **15** | **11** | **37** |

(Los datos insertados en el lado derecho del cuadro son a manera de ilustración)

* 1. Se aprueba esta parte de la evaluación con un total de 32 puntos en escala de 1 a 45, si el funcionario no llegara a un total de 32 puntos, deberá elaborar un plan de desarrollo individual, dejando constancia en el formulario de seguimiento sobre alguna capacitación en temas de redacción de hallazgos o lectura crítica.

1. **Ejecución de lo planificado por parte del auditor en formación.** Actividad que será responsabilidad de los funcionarios que hagan las veces de auditor líder.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **1** | **3** | **5** |
| Ejecución las actividades descritas en el plan de auditoría | X |  |  |
| Durante el desarrollo de la auditoría las preguntas fueron objetivas, claras y precisas |  | X |  |
| Fue diplomático, cuidadoso en sus afirmaciones u observaciones. |  |  | X |
| Cumplió con las fechas y horarios del plan de auditoría. |  |  | X |
| Apoyó al líder del equipo en la preparación y organización de los documentos de la auditoría. |  |  | X |
| Entregó oportunamente al líder del equipo los hallazgos identificados en la auditoría. |  | X |  |
| **TOTAL** | 1 | 9 | 10 |
| **25** | | |

(Los datos insertados en el lado derecho del cuadro son a manera de ilustración)

* 1. Calificaciones: 1 - no cumple – 3 cumple parcialmente – 5 cumple.
  2. Se aprueba esta parte de la evaluación con un total de 21 puntos en escala de 1 a 30, si el funcionario no llegara a un total de 21 puntos, deberá elaborar un plan de desarrollo individual, dejando constancia en el formulario de seguimiento sobre alguna capacitación en temas de auditoría interna.

**DEFINICIÓN RESULTADO FINAL.** Actividad que será responsabilidad del Jefe de Grupo de Auditorias.

Se deberá igualar las escalas de las evaluaciones (dejándolas todas en escala de 1 a 100, sin decimales), donde se requiere para pasar con un mínimo 70 puntos en cada uno de los ítems evaluados, si el funcionario no llega a estos 70 puntos, deberá elaborar un plan de desarrollo individual tal como lo describe cada ítem.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **RESULTADO OBTENIDO** | **EQUIVALENCIA** | **OBSERVACIÓN** |
| 1. Evaluación de conocimientos. | 7 | 70 | APROBÓ |
| 2. Evaluación de la planificación de la auditoria. | 20 | 66 | NO APROBÓ |
| 3. Evaluación de la redacción de los hallazgos, observaciones y recomendaciones. | 37 | 82 | APROBÓ |
| 4. Evaluación de la ejecución de lo planificado. | 25 | 83 | APROBÓ |

(Los datos insertados en el lado derecho del cuadro son a manera de ilustración)

**ANEXO No. 3**

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES POR PARTE DEL AUDITOR LIDER.**

* + - 1. **Comportamiento personal** durante el desarrollo de la auditoria (se evaluara teniendo en cuenta los aspectos definidos en la norma NTC – ISO 19011), así:

1. Si el auditor actuó de manera imparcial, con honestidad y discreción.
2. Si es de mentalidad abierta, que le permita considerar ideas o puntos de vista alternativos, es diplomático, mantiene tacto en las relaciones con las personas, es observador, es perceptivo, consciente y capaz de entender las situaciones que se le presenten.
3. Si es versátil, capaz de adaptarse a las diferentes situaciones, es tenaz, persistente hacia el logro de los objetivos, es decidido, capaz de alcanzar conclusiones oportunas basadas en el análisis y el razonamiento lógico.
4. Si es seguro de sí mismo, capaz de actuar independientemente, es firme, capaz de actuar de manera responsable y ética, aunque éstas acciones puedan no ser siempre populares y puedan causar desacuerdos o alguna confrontación, es abierto a la mejora es decir dispuesto a aprender de las situaciones y se esfuerza por conseguir mejores resultados de la auditoria.
5. Si es abierto a las diferencias culturales, es decir observador y respetuoso con la cultura del auditado, es colaborador, es decir que interactúa eficazmente con los demás.
   * + 1. **Habilidades del auditor** (basada en la norma NTC-ISO19011). En este ítem se deben evaluar los siguientes aspectos:
     1. Si el auditor planificó y organizó el trabajo eficazmente, se llevó a cabo la auditoria dentro del horario acordado.
     2. Si utilizo adecuadamente las técnicas de auditoría y las técnicas de muestreo.
     3. Si verifico la pertinencia y exactitud de la información recopilada, verificar si la evidencia de la auditoria es suficiente y apropiada para apoyar los hallazgos y conclusiones.
     4. Verificar si los hallazgos se alinean correctamente con los numerales de la norma que aplica, si los hallazgos se alinean adecuadamente con los procesos.
     5. Verificar la redacción de los hallazgos, la cual debe garantizar una comunicación eficaz de los resultados.

**CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL AUDITOR LÍDER POR PARTE DEL GRUPO DE AUDITORÍAS**

* + - 1. La planificación en cuanto a asignación de auditores por proceso, de acuerdo a sus competencias, así como la distribución de los tiempos de auditoría.
    1. La distribución de tareas específicas a cumplir por parte de cada auditor, en el ejercicio de la auditoria.
    2. La calidad del informe final en cuanto a redacción (coherente, conciso y objetivo), codificación y alineación con las normas.
    3. Se evaluara que las conclusiones sean precisas, objetivas y orientadas al cumplimiento de los objetivos de la auditoria, se evaluara las recomendaciones son constructivas y contribuyen significativamente a abordar las debilidades o problemas identificados por la auditoria.
    4. Se evaluará el cargue oportuno y adecuado de la información de cada auditoria en el sistema de información establecido por el área de control interno.

**Escala de información**

La nota mínima para pasar es tres (03) y nota máxima (05), para la evaluación de auditores y auditor líder.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  Mayor ALEXANDER GONZALEZ MORENO  Capitán CARLOS EDUARDO VALENZUELA OVIEDO | **Revisó:**  Coronel RAÚL DELGADO ZÚÑIGA | **Aprobó:**  Coronel MANUEL ANTONIO VÁSQUEZ PRADA |
| **Fecha:** 18/01/2017 | **Fecha:** 18/01/2017 | **Fecha:** 18/01/2017 |