

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

ES-DR-003



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional
Junio de 2026**



	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Tabla de contenido

Introducción	4
Capítulo I	5
Propósito de la auditoría interna.....	5
Capítulo II.....	6
Ética, Profesionalismo y Marco de Competencias	6
Capítulo III.....	7
Gobierno de la Función de auditoría interna.....	7
3.1. Mandato de Auditoría Interna	8
3.2. Estatuto de Auditoría Interna.....	8
3.3. Apoyo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y de la Alta Dirección.....	8
3.4. Independencia	8
3.5. Interacción con el Comité Institucional de Control Interno con la Alta Dirección	9
3.6. Recursos.....	9
3.7. Evaluaciones de calidad	9
Capítulo IV	9
Gestión de la Función de auditoría interna	9
4.1. Formulación de la estrategia de auditoría interna	10
4.2 Planeación general de auditoría interna basada en riesgos	10
4.3. Roles y responsabilidades de la auditoría interna	20
4.3.1. Roles y Responsabilidades del jefe de la Oficina de Control Interno.....	20
4.3.2. Responsabilidades del Auditor Líder	20
4.3.3. Responsabilidades del auditor interno	21
Capítulo V	21
Desempeño de la auditoría interna	21
5.1 Fase I: Planeación de la auditoría interna basada en riesgos.....	22
5.1.1 Consideraciones de la Planificación	23
5.1.2 Objetivos del trabajo de auditoría interna.....	23
5.1.3 Alcance del trabajo de auditoría interna	24

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

5.1.4. Criterios de auditoría interna	24
5.1.5. Asignación de recursos para el trabajo.....	25
5.1.6 Programa de trabajo.....	25
5.2 Fase II: Ejecución del trabajo de auditoría interna.....	26
5.2.1 Reunión de inicio.....	26
5.2.2 Solicitud y recopilación de información.....	27
5.2.3 Determinación de la muestra de auditoría interna	29
5.2.4 Documentación de los análisis y evaluaciones de la información.....	32
5.2.5 Documentación de los hallazgos de auditoría interna	32
5.3 Fase III: Comunicación de los resultados de la auditoría interna basada en riesgos	33
5.3.1 Elaboración y envío del informe preliminar de auditoría interna.....	33
5.3.2 Análisis de los comentarios formulados por la unidad auditable.....	35
5.3.3 Comunicación del informe final de auditoría interna.....	35
5.4 Informes, evaluaciones y seguimientos de Ley.....	36
Capítulo VI	37
Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.....	37
6.1 Formulación de planes de mejoramiento	37
6.2 Seguimiento a los planes de mejoramiento	38
6.2.1. Seguimiento plan de mejoramiento CGR	40
Capítulo VII.....	40
Plan de Aseguramiento y Mejora de la Calidad PAMC	40

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Introducción


El presente Manual de Auditoría Interna tiene como objetivo servir de guía práctica para la ejecución de la función de auditoría interna en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT) en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la ley 87 de 1993 y las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI, 2024). Estas normas constituyen un marco de referencia internacional que promueve la profesionalización, la independencia y la objetividad de la auditoría interna, garantizando que su actuación contribuya de manera efectiva al fortalecimiento del control interno, la gestión de riesgos y el logro de los objetivos institucionales.

La auditoría interna en el MinCIT tiene como propósito principal evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de control, la transparencia en la gestión y la adecuada utilización de los recursos públicos. Este manual incorpora los principios y prácticas recomendadas por las NOGAI, incluyendo la planificación basada en riesgos, la ejecución de procedimientos de auditoría interna, la comunicación de resultados y la supervisión del seguimiento a las recomendaciones, asegurando que todas las actividades se desarrollen con profesionalismo, independencia y ética.

De manera práctica, este documento está dirigido tanto a los auditores internos como a las dependencias y personas que interactúan con la Oficina de Control Interno - OCI, promoviendo un entendimiento común de sus responsabilidades, autoridad y alcance de acción. Su implementación busca consolidar una cultura de control, transparencia y mejora continua dentro del Ministerio, en consonancia con los principios que rigen la función administrativa descritos en el Artículo 209 de la Constitución Política.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Capítulo I Propósito de la auditoría interna

En el MinCIT, el propósito, la autoridad y la responsabilidad son esenciales para garantizar la independencia, transparencia y aporte de valor a la gestión institucional de la Oficina de Control Interno en el desarrollo de la auditoría interna, que corresponde según las NOGAI a “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría diseñada para añadir valor a las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control”.

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la auditoría interna de MinCIT se presenta a continuación:

Tabla 1. Propósito, la autoridad y la responsabilidad de la auditoría interna


Componente	Normas Globales	Aplicación en el Ministerio
Propósito	Brindar aseguramiento y consultoría para agregar valor y mejorar operaciones.	Evaluar control interno, gestión de riesgos y transparencia en la administración de recursos públicos.
Autoridad	Acceso a información, personas e instalaciones necesarias para su labor.	Respaldo en Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017 y demás normas que establecen una función o una responsabilidad a la Oficina de Control Interno y en el Estatuto de Auditoría Interna vigente del Ministerio, el cual esta publicado en el siguiente enlace: https://www.mincit.gov.co/ministerio/gestion/gestion-control-interno/control-interno
Responsabilidad	Actuar con objetividad, independencia y ética; emitir juicios profesionales.	Planear y ejecutar auditorías basadas en riesgos, emitir informes y hacer seguimiento a planes de mejoramiento.

Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

La Oficina de Control Interno debe contar con autoridad suficiente y asumir las responsabilidades definidas en la normatividad vigente, con una orientación estratégica que le permita cumplir su propósito.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Capítulo II Ética, Profesionalismo y Marco de Competencias

Los principios éticos constituyen la guía de conducta de los auditores internos, en sujeción con el marco de las Normas Globales de Auditoría Interna (NOGAI) del Dominio II, y que se establecen en el *Código de Ética del Auditor Interno ES-DE-001*, el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace: <https://www.mincit.gov.co/ministerio/gestion/gestion-control-interno/control-interno>.

Dicho código, define que los profesionales de la Oficina de Control Interno deben actuar con sujeción a los 5 principios éticos de Integridad, Objetividad, Competencia profesional, cuidado profesional y Confidencialidad.

Por lo cual se requiere que los auditores internos y el jefe de la Oficina de Control Interno actúen con honestidad y valentía, alineándose con las expectativas éticas de la organización y respetando las leyes y normas aplicables, exige mantener la objetividad individual, protegerla frente a influencias indebidas y declarar cualquier impedimento que pueda comprometerla. Estos principios no solo fortalecen la credibilidad de la auditoría interna, sino que también aseguran que sus aportes sean confiables y estén libres de sesgos.

Establece la importancia de la competencia técnica y el desarrollo profesional continuo en el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, para lo cual los auditores internos deben demostrar habilidades adecuadas para cumplir con sus responsabilidades y mantenerse actualizados frente a los cambios en el entorno organizacional y normativo.

El ejercicio del debido cuidado profesional implica aplicar juicio crítico, actuar con diligencia y considerar el impacto de sus recomendaciones. En conjunto, estos elementos consolidan una cultura de excelencia y responsabilidad dentro de la función de auditoría interna, alineada con los valores organizacionales.

En desarrollo de estos principios los Auditores Internos deberán suscribir anualmente, por parte del personal de planta al inicio de la vigencia o contratistas al inicio de ejecución contractual, el *Formato 1. Compromiso Ético Del Auditor Interno ES-FM-001* y en desarrollo de cada proceso de auditoría interna el *Formato 2 de Declaración de Conflictos de Intereses en los Trabajos Realizados por la Oficina de Control Interno ES-FM-002*.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:


En los casos en que las unidades objeto de auditoría identifiquen posibles faltas a los comportamientos éticos por parte de los auditores internos, deberán comunicarlo de manera inmediata al jefe de la Oficina de Control Interno, mediante correo electrónico, adjuntando la información y evidencias pertinentes.

Capítulo III

Gobierno de la Función de auditoría interna

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

El gobierno de la función de auditoría interna en el MinCIT, de conformidad con las NOGAI el Dominio III, se sustenta en la articulación entre la Oficina de Control Interno (OCI), la Alta Dirección y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de garantizar eficacia, independencia, objetividad y supervisión efectiva que permita a la Oficina de Control Interno añadir valor al Ministerio a través de la auditoría interna.

3.1. Mandato de Auditoría Interna

El mandato de la auditoría interna está definido en las diferentes normas que asignan la función a la Oficina de Control Interno, entre ellas, Ley 87 de 1993 y decretos posteriores (1083 de 2015, 648 y 1499 de 2017, 338 de 2019, 989 y 403 de 2020, 1600 de 2024) y adicionalmente las responsabilidades establecidas en el Estatuto de Auditoría Interna.

3.2. Estatuto de Auditoría Interna

El Estatuto de Auditoría Interna es el documento formal aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y adoptado por el Representante Legal, que incluye el Mandato de Auditoría Interna, la posición de la auditoría interna dentro del Ministerio, las relaciones de dependencia, el alcance del trabajo y las responsabilidades.

3.3. Apoyo del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y de la Alta Dirección

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y la Alta Dirección del Ministerio deben proporcionar el apoyo requerido para el desarrollo de las funciones de la Oficina de Control Interno.

3.4. Independencia


La Oficina de Control Interno actúa con autonomía e independencia, sin interferencias en la planeación, ejecución o emisión de informes de auditoría interna, y sin asumir funciones operativas en las áreas auditadas, lo que asegura su imparcialidad conforme a las NOGAI.

La OCI se ubica en el más alto nivel jerárquico dentro del Ministerio para asegurar su autonomía y está facultada para acceder a toda la información, participar en comités con voz y sin voto y comunicarse con las diferentes dependencias para el cumplimiento de su función.

La relación con la administración no debe generar interferencias, y se deben gestionar posibles conflictos de interés.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

3.5. Interacción con el Comité Institucional de Control Interno con la Alta Dirección

Es esencial un diálogo permanente con el Comité Institucional de Control Interno y la Alta Dirección y corresponde al jefe de la Oficina de Control Interno mantenerlo informado sobre los temas enunciados en el numeral 5 del Estatuto de Auditoría Interna.

3.6. Recursos

El jefe de la Oficina de Control Interno debe informar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno sobre los recursos necesarios para cumplir con el mandato y el plan anual de auditoría interna.

3.7. Evaluaciones de calidad


La OCI debe implementar un Plan de Aseguramiento y mejora de la calidad con evaluaciones internas (anuales) y externas (cada cinco años), con el fin de medir la conformidad con las NOGAI, así como la efectividad y el valor agregado. Los resultados deben presentarse al Comité Institucional de Control Interno y generar los planes de mejora que se requieran.

Capítulo IV

Gestión de la Función de auditoría interna

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

4.1. Formulación de la estrategia de auditoría interna

En lo correspondiente al Dominio IV de las NOGAI, esta planificación requiere, en primer lugar, una comprensión detallada del mandato de la auditoría interna y de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la entidad, con el propósito de proponer a los grupos de valor una estrategia de aseguramiento alineada con sus expectativas, así como una metodología de trabajo que garantice el cumplimiento de los requerimientos mínimos de calidad establecidos para la función de auditoría interna.

La planeación debe tener como punto de partida el Plan Nacional de Desarrollo, el plan estratégico institucional y sectorial y el Plan de Acción del Ministerio, y estar orientada al cumplimiento del mandato de auditoría interna.

La estrategia se establecerá en un documento que deberá contener el propósito de la función de auditoría interna, un objetivo general de largo plazo que cubra, como mínimo, el período de gobierno nacional, los objetivos estratégicos y, de manera clara, las estrategias, seguidas de las iniciativas y actividades que respalden el aseguramiento de los aspectos clave de éxito de la operación, sobre los cuales las partes interesadas internas y externas han manifestado sus expectativas.

La estrategia deberá ser revisada, como mínimo, una vez al año en sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con el fin de monitorear su avance y, de ser necesario, introducir ajustes de acuerdo con las novedades o cambios que se presenten.

Para la elaboración de la estrategia, se deberán adelantar las siguientes actividades:


- Entendimiento del contexto del Ministerio, el cual se realizará mediante el diligenciamiento del *Formato Entendimiento Ministerio Para Plan Estratégico de Auditoría Interna (ES-FM-014)*.
- Análisis de la estructura, ejecución, tecnología y calidad de la función de auditoría interna, así como la elaboración del análisis DOFA de la función de auditoría interna, registrados en el *Formato Análisis DOFA de la Auditoría Interna (ES-FM-015)*.

4.2 Planeación general de auditoría interna basada en riesgos

El Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos es una herramienta dinámica de planificación que permite establecer las prioridades de la auditoría interna, alineándolas con las metas y objetivos del Ministerio. Es un proceso sistemático y disciplinado que utiliza un enfoque metodológico en su formulación, basado en el análisis de riesgos y criterios que podrían afectar la estrategia y el cumplimiento de los objetivos de la entidad, el cual

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

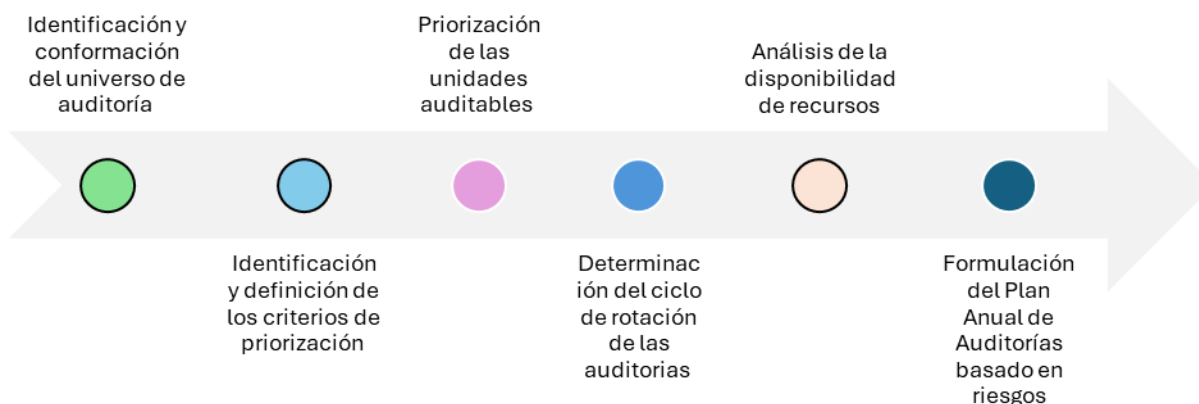
	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

debe ser elaborado anualmente por la Oficina de Control Interno y presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su aprobación

Nota. El jefe de la Oficina de Control Interno podrá modificar las fechas de realización de las auditorías internas programadas en el Plan Anual de Auditoría Interna, con la respectiva justificación.

Para la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

Imagen 1. Planeación general de la Auditoría Interna



Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Paso 1: Identificación y conformación del universo de auditoría

- La ejecución de esta planificación inicia con la comprensión de las características del Ministerio, lo que implica analizar su naturaleza, estructura orgánica, sistemas de gestión, actividades, aspectos de la planeación estratégica, la gestión de riesgos, entre otros; registrando la información en el *Formato Entendimiento del Contexto del Ministerio para el Plan Anual de Auditoría Interna (ES-FM-014)*.
- El universo de auditoría interna del Ministerio comprende los procesos, proyectos de inversión, patrimonios autónomos y trámites. En el ejercicio que se realice anualmente se podrá ampliar el universo de auditoría, el cual quedará documentado en el *Formato Priorización del Universo de Auditoría Interna Basado en Riesgos (ES-FM-017)*.

Paso 2: Identificación y definición de los criterios de priorización

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

- Los criterios de priorización del universo de auditoría son reglas o condiciones asociadas a las tipologías de las unidades auditables, que permiten establecer niveles de criticidad y frecuencia de auditoría interna, determinando el orden en que serán evaluadas dentro de un período de tiempo determinado.
- Para realizar este ejercicio, se utiliza el formato de priorización en el que se cruzan las unidades auditables con criterios de priorización tanto cualitativos como cuantitativos, aplicando condiciones diferenciadoras para identificar relaciones entre aquellas unidades auditables que no comparten los mismos atributos dentro del universo de auditoría.

A continuación, se detallan los criterios de priorización definidos para el Ministerio, establecidos en procesos, proyectos de inversión, patrimonios autónomos y tramites:

a. Priorización Procesos

En la siguiente tabla se presentan los criterios definidos para la priorización de los procesos susceptibles de auditar.

Tabla 2. Criterios de priorización procesos

Riesgo Inherente Ponderación de Riesgos del Proceso	Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Temas de interés de la Alta Dirección - Calificación	Cantidad de objetivos estratégicos asociados (Calificación)	Resultados auditorías anteriores internas y externas (Calificación) - PM	Impacto en el presupuesto (Calificación)
20%	15%	10%	20%	15%	20%

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Riesgo Inherente


Para el análisis, se consideran los riesgos identificados en el mapa de riesgos de los procesos del Ministerio. A cada nivel de criticidad del riesgo se le asigna un valor de ponderación correspondiente al 20% del total de los criterios, que suman un 100%. La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:

Tabla 3. Parámetros diferenciales riesgo inherente

Puntajes	Nivel riesgo inherente
1	No tiene Riesgos Asociados

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

2	Los riesgos están en zona baja (zona de aceptación)
3	Tiene un riesgo o más en Calificación Moderada
4	Tiene un riesgo o más en calificación Alta
5	Tiene un riesgo en calificación Extrema

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Tiempo transcurrido desde la última auditoría interna

Se verifica si la unidad auditable ha sido evaluada por la auditoría interna en un período de 2, 3 años o más. Este aspecto tiene un peso porcentual del 15% sobre el total de los criterios. La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:

Tabla 4. Parámetros diferenciales tiempo última auditoría

Tiempo transcurrido desde última auditoría	Calificación
<= 1 año	0
> 1 año <= 2 años	1
> 2 años <= 3 años	2
> 3 años <= 4 años	3
> 4 años	4

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Temas de interés de la Alta Dirección

Se solicita a la Alta Dirección que identifique los aspectos que, según su criterio, deben ser auditados con mayor prioridad. Es importante destacar que, para este ítem, los requerimientos planteados por el representante legal deben recibir la calificación más alta. Este criterio tiene un peso del 10% sobre el total de las condiciones.

Tabla 5. Intereses del nivel directivo


Interés de la Alta Dirección	Calificación
Menos de 2 seguimientos por alta dirección	1
Entre 2 y 3 seguimientos por alta dirección	2
Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3
Entre 6 y 7 seguimientos por alta dirección	4
Entre 8 o más seguimientos por alta dirección	5

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Cantidad de objetivos estratégicos asociados

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Se identifica la alineación de los objetivos estratégicos con las unidades auditables. Para este ítem se asigna un valor de ponderación correspondiente al 20% del total de los criterios.

Tabla 6. Objetivos estratégicos

Cantidad de objetivos estratégicos asociados	Calificación
No tiene objetivo asociado	1
1 objetivo estratégico asociado	2
2 objetivos estratégicos asociados	3
3 objetivos estratégicos asociados	4
4 o más objetivos estratégicos asociados	5

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- Resultados de auditorías anteriores internas y externas

Se deben considerar los hallazgos recurrentes identificados en diversas auditorías internas o externas. Este criterio tiene un peso del 15% sobre el total de los criterios (100%) y se califica según las siguientes condiciones:

Tabla 7. Resultado de las auditorías

Resultados auditorías anteriores internas y externas	Calificación
Sin hallazgos abiertos	1
1 a 2 hallazgos abiertos	2
3 a 4 hallazgos abiertos	3
5 a 6 hallazgos abiertos	4
7 o más hallazgos abiertos	5

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- Impacto en el presupuesto

Se debe considerar el presupuesto asignado a cada unidad auditable y su impacto en relación con el presupuesto general del Ministerio. Este criterio tiene un valor de ponderación del 20% sobre el total de los criterios (100%). La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:

Tabla 8. Presupuesto

Impacto en el presupuesto	Calificación
----------------------------------	---------------------

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

Muy Alto $\geq 50\%$	5
Alto $\geq 20\%$ y $< 50\%$	4
Medio $\geq 5\%$ y $< 20\%$	3
Bajo $\geq 1\%$ y $< 5\%$	2
Muy Bajo $< 1\%$	1

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

b. Priorización Proyectos de Inversión

En la siguiente tabla se presentan los criterios definidos para la priorización de los proyectos de inversión.

Tabla 9. Criterios de priorización proyectos

Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Impacto en el presupuesto (Calificación)
50%	50%

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Tiempo transcurrido desde la última auditoría

Se verifica si la unidad auditable ha sido evaluada por la auditoría interna en un período de 2, 3 años o más. Este aspecto tiene un peso porcentual del 50% sobre el total de los criterios.

Tabla 10. Parámetros diferenciales tiempo última auditoría

Tiempo transcurrido desde última auditoría	Calificación
≤ 1 año	0
> 1 año ≤ 2 años	1
> 2 años ≤ 3 años	2
> 3 años ≤ 4 años	3
> 4 años	4

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Impacto en el presupuesto

Para este análisis, se considera el presupuesto asignado a cada aspecto evaluable y su impacto en relación con el presupuesto general asignado a los proyectos de inversión de la entidad. Este criterio tiene un valor de ponderación del 50% sobre el total de los criterios (100%). La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso


	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Tabla 11. Parámetros impacto en el presupuesto

Descripción	Calificación
Muy Alto $\geq 50\%$	5
Alto ≥ 20 y $< 50\%$	4
Medio $\geq 5\%$ y $< 20\%$	3
Bajo $\geq 1\%$ y $< 5\%$	2
Muy Bajo $< 1\%$	1

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

c. Priorización Patrimonios Autónomos

En la siguiente tabla se presenta los criterios definidos para la priorización de los patrimonios autónomos.

Tabla 12. Criterios de priorización patrimonio autónomos

Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Impacto en el presupuesto (Calificación)
50%	50%

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Tiempo transcurrido desde la última auditoría interna

Se verifica si la unidad auditable ha sido evaluada por la auditoría interna en un período de 2, 3 años o más. Este aspecto tiene un peso porcentual del 50% sobre el total de los criterios. La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:

Tabla 13. Parámetros diferenciales tiempo última auditoría


Tiempo transcurrido desde última auditoría	Calificación
≤ 1 año	0
> 1 año ≤ 2 años	1
> 2 años ≤ 3 años	2
> 3 años ≤ 4 años	3
> 4 años	4

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, , expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Impacto en el presupuesto

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Para este análisis, se considera el presupuesto asignado a cada aspecto evaluable y su impacto en relación con el presupuesto general asignado a los patrimonios autónomos de la entidad. Este criterio tiene un valor de ponderación del 50% sobre el total de los criterios (100%). La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:

Tabla 14. Presupuesto

Descripción	Calificación
Muy Alto $\geq 50\%$	5
Alto ≥ 20 y $< 50\%$	4
Medio $\geq 5\%$ y $< 20\%$	3
Bajo $\geq 1\%$ y $< 5\%$	2
Muy Bajo $< 1\%$	1

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

d. Priorización Trámites

En la siguiente tabla se presenta los criterios definidos para la priorización de los trámites.

Tabla 15. Criterios de priorización Trámites

Tiempo transcurrido desde última auditoría (Calificación)	Número de veces que se realizó el trámite en el año (Calificación)	Interés de la Alta Dirección - Calificación
30%	50%	20%

Fuente: Creación propia basada en los trámites que se gestionan en el MinCIT.

- Tiempo transcurrido desde la última auditoría

Se verifica si la unidad auditable ha sido evaluada por la auditoría interna en un período de 2, 3 años o más. Este aspecto tiene un peso porcentual del 30% sobre el total de los criterios. La calificación de cada unidad auditable se realiza según las siguientes condiciones:


Tabla 16. Parámetros diferenciales tiempo última auditoría

Tiempo transcurrido desde última auditoría	Calificación
≤ 1 año	0
> 1 año ≤ 2 años	1
> 2 años ≤ 3 años	2
> 3 años ≤ 4 años	3
> 4 años	4

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

- Total trámites, se verifica la cantidad de solicitudes realizadas de cada trámite, este aspecto tiene un peso porcentual del 50% sobre el total de los criterios.

Tabla 17. Parámetros totales trámites

Descripción	Calificación
Muy Alto $\geq 50\%$	5
Alto ≥ 20 y $< 50\%$	4
Medio $\geq 5\%$ y $< 20\%$	3
Bajo $\geq 1\%$ y $< 5\%$	2
Muy Bajo $< 1\%$	1

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

- Interés de la Alta Dirección

Se solicitará a la Alta Dirección que identifique los aspectos que, según su criterio, deben ser auditados con mayor prioridad. Es importante destacar que, para este ítem, los requerimientos planteados por el representante legal deben recibir la calificación más alta. Este tiene un peso del 20% sobre el total las siguientes condiciones:

Tabla 18. Intereses del nivel directivo

Nivel Directivo	Calificación
Menos de 2 seguimientos por alta dirección	1
Entre 2 y 3 seguimientos por alta dirección	2
Entre 4 y 5 seguimientos por alta dirección	3
Entre 6 y 7 seguimientos por alta dirección	4
Entre 8 o más seguimientos por alta dirección	5

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Paso 3: Priorización de las unidades auditables


Una vez aplicados los criterios y la ponderación a las unidades auditables, se obtiene el nivel de criticidad, lo que permite generar una calificación que establece un rango de priorización, de mayor a menor.

Tabla 19. Nivel de Criticidad

Nivel	Calificación	Color
Bajo	< 1.5	Verde
Bajo (Priorizado)	$\geq 1.5 < 2$	Verde
Moderado	$\geq 2 < 3$	Amarillo
Alto	$\geq 3 < 4$	Naranja

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:	12/06/2026

Nivel	Calificación	Color
Extremo	>= 4	Rojo

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Paso 4: Determinación del ciclo de rotación de las auditorías

En función del nivel de criticidad y del tamaño del universo de auditoría del Ministerio, se define el ciclo de rotación de las auditorías internas. Este ciclo establece la periodicidad con la que se evaluarán los aspectos sujetos a auditoría interna, tomando en cuenta el nivel de criticidad alcanzado. De esta manera, se determina el número de años o ciclos necesarios para auditar completamente el universo de auditoría.

Tabla 20. Ciclo de rotación de las auditorías internas.

Nivel	Calificación	Rotación
Bajo	< 1.5	No auditar en la vigencia
Bajo (Priorizado)	>=1.5 <2	Cada 4 años
Moderado	>=2 <3	Cada 3 años
Alto	>=3 <4	Cada 2 años
Extremo	>= 4	Cada año

Fuente: Creación propia basada en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Paso 5: Análisis de la disponibilidad de recursos para el despliegue de la estrategia de la función de la auditoría interna


Para el desarrollo del análisis de la disponibilidad de recursos, se debe tener en cuenta aspectos relacionados con talento humano, evaluando la suficiencia del equipo de auditores internos en términos de número, perfiles, competencias y necesidades de capacitación; recursos financieros, verificando la asignación presupuestal destinada a la Función de auditoría interna y a la ejecución del plan anual; y recursos tecnológicos identificando la disponibilidad de herramientas informáticas, software, sistemas de información y acceso a bases de datos.

Esta actividad deberá quedar registrada en el *Formato Análisis de Recursos Auditoría Interna (ES-FM-018)*.

Paso 6: Formulación del Plan Anual de Auditoría Interna basado en riesgos:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

El Plan Anual de Auditoría Interna abarca la planeación general de la Oficina de Control Interno, incluye los componentes o capítulos que corresponden a cada uno de los roles definidos en el Decreto 648 de 2017, artículo 17, así como los trabajos establecidos por la regulación externa, como los informes de ley que están bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

El Plan Anual de Auditoría Interna se elabora en el Formato *Plan Anual de Auditoría Interna OCI (ES-FM-008)* en función de la priorización del universo de auditoría interna. Este plan debe ser presentado en el último Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de cada vigencia para respectiva aprobación.

4.3. Roles y responsabilidades de la auditoría interna

4.3.1. Roles y Responsabilidades del jefe de la Oficina de Control Interno

El jefe de la Oficina de Control Interno desempeña un papel fundamental, como supervisor de la actividad de auditoría interna, al cual le corresponde:

- Verificar que el Plan Anual de Auditoría Interna esté basado en riesgos.
- Propender porque el Plan Anual de Auditoría Interna responda a las expectativas de los grupos de valor y a los riesgos críticos de la entidad, conforme a los recursos disponibles para la Oficina de Control Interno.
- Revisar que se prioricen auditorías de mayor impacto y materialidad.
- Supervisar la aplicación de una metodología de auditoría alineada con las NOGAI.
- Verificar que los informes sean claros, sustentados en evidencia suficiente y con conclusiones útiles para la toma de decisiones.
- Promover evaluaciones internas y externas de calidad de la función de auditoría interna.

4.3.2. Responsabilidades del Auditor Líder


El auditor líder, adicional a las actividades como auditor interno, desempeña un papel fundamental en la auditoría interna, este profesional tiene la responsabilidad de asegurar que los hallazgos sean precisos, confiables y útiles para la toma de decisiones, fomentando la mejora continua en los controles internos y la gestión de riesgos de la entidad auditada y tiene las siguientes responsabilidades:

Tabla 21. Responsabilidades del Auditor Líder

Rol / Área	Responsabilidades principales (Colombia)
Planificación de la auditoría	Realizar el entendimiento de la unidad auditable y el análisis de riesgos y controles. Proponer el alcance, objetivos, criterios, metodología, recursos y cronograma, con enfoque basado en riesgos y alineado con los objetivos estratégicos institucionales

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Rol / Área	Responsabilidades principales (Colombia)
	Elaborar programa de auditoría interna considerando riesgos relevantes para la entidad.
Liderazgo y coordinación del equipo	Coordinar al equipo de auditores internos enfocado al logro del objetivo de la auditoría interna.
	Asignar tareas según competencias profesionales.
	Verificar el cumplimiento de los lineamientos en el desarrollo de la auditoría interna.
Supervisión y ejecución	Revisar evidencia de auditoría interna y procedimientos aplicados.
	Facilitar reuniones de apertura, seguimiento y cierre de auditoría interna.
Informe de auditoría	Preparar y revisar informe preliminar y final de auditoría interna.
	Verificar que los hallazgos estén soportados en evidencia objetiva y suficiente.
Mejora continua	Contribuir a la evaluación del proceso de auditoría interna.
	Proponer mejoras en procedimientos según buenas prácticas y normas aplicables.

Fuente: Construcción propia basada en la Ley 87 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"; Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas V4 – Julio de 2020; Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces - Versión 3 - septiembre 2023.

4.3.3. Responsabilidades del auditor interno


- Ejecutar la auditoría interna de manera independiente y objetiva, aplicando técnicas y procedimientos que permitan evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de la unidad auditable, así como la gestión de riesgos y la adecuación de los controles establecidos.
- Obtener y analizar evidencia suficiente, competente y pertinente, que respalde de manera razonable los hallazgos, conclusiones y recomendaciones formuladas.
- Identificar y documentar hallazgos de auditoría interna, determinando sus causas, efectos y nivel de riesgo, y formulando recomendaciones, cuando haya lugar, orientadas al fortalecimiento del control interno y a la mejora de la gestión institucional.
- Organizar los papeles de trabajo de auditoría interna, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y soporte técnico de las actuaciones realizadas.
- Emitir informes claros, objetivos y oportunos, con hallazgos, conclusiones y recomendaciones orientadas a la mejora continua.
- Mantener la confidencialidad de la información obtenida durante los trabajos de auditoría interna.

Capítulo V Desempeño de la auditoría interna

En sujeción al Dominio V de las NOGAI, para el desarrollo de las auditorías internas programadas en el plan anual de auditoría interna, se debe elaborar la planeación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

específica de cada unidad auditable, fundamentada en el análisis de los riesgos relevantes. A partir de esta base, el proceso avanza hacia la ejecución de las actividades de auditoría interna, la comunicación de los resultados mediante el informe correspondiente y, finalmente, el seguimiento de las acciones de mejora derivadas. El esquema general de este proceso se presenta a continuación.

Imagen 2. Fase de la ejecución de la Auditoría Interna



Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

La planeación define el alcance, los objetivos, la metodología y los recursos alineados con los riesgos y el plan anual de auditoría interna; la ejecución comprende la obtención y análisis de evidencias que sustenten los hallazgos; y la comunicación implica la elaboración y presentación de informes claros y objetivos con conclusiones y recomendaciones.

Este capítulo también aborda la importancia del desempeño de la auditoría interna en la mejora de la gestión, el control y la gobernanza institucional. Su propósito principal es evaluar la eficacia y eficiencia de los trabajos de auditoría interna en la identificación de riesgos, el fortalecimiento del control interno y el apoyo a la toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Para ello, se establecen criterios de evaluación como el cumplimiento del plan anual de auditoría interna, la calidad de los informes, el seguimiento a las recomendaciones y el impacto de las auditorías en la gestión.

5.1 Fase I: Planeación de la auditoría interna basada en riesgos

En esta etapa, los auditores internos deben elaborar y documentar un programa para cada trabajo que incluya objetivos, alcance, cronograma y asignación de recursos, alineado con las estrategias del Ministerio y los riesgos relevantes. Además, deben identificar y documentar los objetivos estratégicos e institucionales relacionados con el aspecto

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

evaluable, los riesgos inherentes altos y extremos, y analizar los controles, el entorno de control, la estructura de gobierno y la gestión de riesgos de la unidad auditable objeto de revisión, evaluando que los riesgos se mantengan en niveles aceptables mediante los procesos de gobierno del Ministerio.

Imagen 3. Componentes Fase de Planeación



Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

5.1.1 Consideraciones de la Planificación

El análisis o entendimiento de la unidad auditable le permite al auditor interno comprender el entorno, las actividades, los riesgos y los controles de la unidad que será auditada. Este análisis proporciona una visión integral del contexto operativo, normativo y organizacional en el que se desenvuelve la unidad, facilitando la identificación de áreas críticas. Esto constituye la base del enfoque de auditoría interna basado en riesgos, permitiendo una asignación eficiente de recursos y una adecuada planificación de los trabajos de auditoría.

Para desarrollar una comprensión adecuada, los auditores internos deben identificar y recopilar información confiable, relevante y suficiente con respecto a:

- Las estrategias, objetivos y responsables de la unidad auditable.
- Los aspectos normativos que impactan la unidad auditable.
- Los principales productos y actividades de la unidad auditable
- Análisis de los riesgos y controles de la unidad auditable
- El avance de los planes de mejoramiento anteriores tanto internos como externos
- Las políticas de operación y los sistemas de información de la unidad auditable.


Este análisis debe quedar registrado en los *Formatos Entendimiento de la Unidad Auditable (ES-FM-019)* y *Evaluación inicial de riesgos y controles (ES-FM-020)*.

5.1.2 Objetivos del trabajo de auditoría interna

Los objetivos de un trabajo de auditoría interna buscan principalmente evaluar, mejorar y garantizar que las operaciones dentro del Ministerio sean eficientes, efectivas y cumplan con las normativas vigentes. Para lograr esto, es esencial que dichos objetivos estén

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

formulados de manera clara y concisa, facilitando así su comprensión y seguimiento. Además, deben estar relacionados directamente con la evaluación de riesgos, ya que esto permite identificar y priorizar las áreas que requieren mayor atención.

Es importante que estos objetivos estén formalmente establecidos y documentados, describiendo con precisión el propósito del trabajo y las metas específicas que se pretenden alcanzar. Asimismo, se deben incluir aquellos objetivos que son exigidos por leyes o regulaciones aplicables, asegurando así que la auditoría interna cumpla con todos los requerimientos normativos y contribuya al buen funcionamiento institucional.

5.1.3 Alcance del trabajo de auditoría interna

En esta etapa se establece el marco o límite de la auditoría interna, definiendo los temas o actividades que serán objeto de revisión. El alcance se determina en función del objetivo de auditoría interna, del riesgo asociado, de la naturaleza y unidad auditable, garantizando que el trabajo sea pertinente y eficiente. Entre los aspectos que se incluyen se encuentran los límites del área o proceso, el periodo de tiempo en que se realizará la auditoría interna, el periodo que se evaluará, los lugares de trabajo y los componentes de la unidad auditable que se consideran dentro del alcance.

Definir claramente el alcance permite enfocar los esfuerzos del equipo auditor, priorizar recursos, identificar riesgos relevantes y asegurar que los resultados y recomendaciones estén alineados con los objetivos estratégicos del Ministerio.

Las limitaciones al alcance deben ser tratadas con el jefe de la Oficina de Control Interno tan pronto como se identifiquen, con el fin de buscar una solución. Estas limitaciones son condiciones que afectan los trabajos desarrollados por la auditoría interna, tales como la falta de recursos o las restricciones de acceso a personal, instalaciones, datos o información, que impiden a los auditores internos ejecutar su labor conforme a lo previsto en el programa de trabajo.

Si no es posible resolver la limitación con el jefe de la Oficina de Control Interno se debe escalar la situación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.


5.1.4. Criterios de auditoría interna

Para la **identificación de criterios adecuados**, se debe considerar, entre otros, los siguientes elementos:

- **Elementos internos:** políticas, procedimientos, manuales, lineamientos institucionales e indicadores clave de desempeño.
- **Elementos externos:** leyes, decretos, regulaciones, directrices, disposiciones de los organismos de control y obligaciones contractuales aplicables.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

5.1.5. Asignación de recursos para el trabajo

Esta actividad debe realizarse considerando los objetivos, el alcance, y la complejidad de la actividad a evaluar, asegurando que los recursos asignados sean suficientes para cumplir con los estándares de calidad y eficiencia establecidos por la función de auditoría interna.

Es importante que los auditores internos asignados cuenten con los conocimientos, capacidades, experiencia y competencias necesarias para realizar el trabajo. Para ello, deben comprender los objetivos y el alcance de la auditoría interna, revisar la documentación de planificación y conocer la tecnología disponible que pueda ser útil. Es necesario asignar personal considerando su disponibilidad, experiencia y especialización, de acuerdo con la especificidad de la actividad a desarrollar.

Cuando no se cuenten con las capacidades especializadas necesarias, se puede recurrir a entrenamiento adicional, mayor supervisión, acompañamiento de un auditor invitado, un experto técnico o realizar el trabajo en conjunto con un proveedor externo. Si los recursos disponibles no son suficientes o adecuados, este asunto debe ser comunicado al jefe de la Oficina de Control Interno, para evaluar la posibilidad de gestionar apoyo a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o el Comité Sectorial.

5.1.6 Programa de trabajo


Antes de desarrollar el programa de trabajo es recomendable que los auditores internos analicen, además de los aspectos básicos, diversos factores que permitan asegurar que las actividades de auditoría interna serán efectivas, eficientes y alineadas con los riesgos y objetivos del Ministerio.

Entre dichos elementos se incluyen:

- Los riesgos registrados y la matriz de riesgos, evaluando no solo su existencia, sino también la calidad de su documentación, la actualización de los controles asociados y la pertinencia de estos para la elaboración del programa de trabajo.
- El alcance del trabajo, definiendo con claridad qué procesos, subprocesos, periodos y ubicaciones serán objeto de revisión, así como las limitaciones o exclusiones justificadas.
- La forma en que se cumplirán los objetivos del trabajo, estableciendo criterios de éxito, indicadores y resultados esperados.
- La disponibilidad de recursos, tanto humanos como tecnológicos, verificando que el equipo auditor cuente con las competencias necesarias y que se disponga del tiempo y herramientas para una ejecución adecuada.
- Las opiniones, conclusiones y acuerdos alcanzados durante la fase de planificación, integrándolos explícitamente en el programa para asegurar alineación y evitar desviaciones durante la ejecución.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

El programa de trabajo debe elaborarse, ejecutarse y documentarse de manera estructurada, asegurando que todo el equipo auditor comprenda con precisión las actividades a realizar, los tiempos asignados, los entregables esperados y las tareas pendientes. Un programa bien documentado no solo facilita la coordinación interna, sino que también fortalece la trazabilidad, la supervisión y la calidad final del trabajo de auditoría interna.

El Programa de Auditoría Interna debe ser presentado por el auditor líder y ser aprobado por el jefe de la Oficina de Control Interno.

Esta actividad debe quedar registrada en el *Formato Programa de Auditoría Interna ES-FM-003*

5.2 Fase II: Ejecución del trabajo de auditoría interna

Los auditores internos deben recopilar y documentar información suficiente para cumplir con los objetivos de la auditoría interna. Para ello, es esencial comunicar a las partes interesadas el trabajo a desarrollar. En la siguiente imagen se presentan las actividades que se deben contemplar en la fase de ejecución.

Imagen 4. Componentes Fase de Ejecución



Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

5.2.1 Reunión de inicio


El inicio de la auditoría interna se comunicará a los responsables de la unidad auditada mediante memorando generado a través del sistema de Gestión Documental. Esta comunicación deberá incluir el lugar, día y hora en que se llevará a cabo la reunión de apertura, la cual se programará dentro de los tres (3) a cinco (5) días hábiles siguientes a la emisión del memorando.

Adicionalmente, deberán adjuntarse el Programa de Auditoría Interna y la Carta de Representación, indicando que esta última debe ser suscrita por el responsable de la unidad auditable y remitida al jefe de la Oficina de Control Interno antes del inicio de la reunión de apertura.

La carta de representación es un instrumento importante, ya que compromete al auditado a entregar la información requerida con calidad y en los plazos establecidos, lo que permite a la Oficina de Control Interno realizar una evaluación objetiva del proceso auditado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

La carta de representación se suscribe en el Formato *Carta de representación ES-FM-009*

La reunión de inicio o apertura de la auditoría interna se realizará con el o los responsables de la unidad auditable y podrá contar con la participación de las personas que se consideren pertinentes. El propósito de dicha reunión es presentar al equipo auditor, informar quién ejercerá el liderazgo de la auditoría interna, los canales de comunicación e indicar los objetivos, el alcance y el cronograma inicial del trabajo.

Durante este espacio, es necesario identificar a las personas encargadas de suministrar la información requerida y definir el procedimiento para su solicitud y entrega.

La reunión inicial es fundamental porque permite a los auditores internos confirmar que el auditado comprende y apoya los objetivos, alcance y tiempos de la auditoría interna. Además, es una oportunidad para realizar ajustes al planteamiento del trabajo si es necesario.

Todo lo anterior debe quedar documentado en el *Formato Ayuda de Memoria - GD-FM-002*, suscrito por el Auditor Líder y el jefe de la Oficina de Control Interno como parte del trabajo de la auditoría interna, así mismo, se suscribirá un *Formato de Registro de asistencia GD-FM-004*.

Nota: Para las evaluaciones y seguimientos de ley no aplica esta reunión, ni se suscribe carta de representación.

5.2.2 Solicitud y recopilación de información

5.2.2.1 Identificación de la información

Los auditores internos tienen la responsabilidad de identificar, analizar y documentar información suficiente, confiable, relevante y útil para cumplir con los objetivos de la auditoría interna.

Imagen 5. Características de la información




Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

Para lograr lo anterior, es importante mantener una comunicación eficaz y constante tanto con el jefe de la Oficina de Control Interno como con el equipo de trabajo durante todo el proceso.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Cuando existan dudas o situaciones que no estén completamente claras, se podrán programar reuniones con los responsables de la unidad auditable y/o sus delegados, según lo requieran las circunstancias; las cuales deberán concertarse mediante comunicación (memorando - correo electrónico).

La interacción con las partes involucradas en la auditoría interna debe permitir:

- Transmitir información que requiera atención inmediata.
- Actualizar al equipo de trabajo y jefe de la Oficina de Control Interno el avance de la auditoría interna.
- Informar sobre cambios en los objetivos o alcance.
- Prevenir malentendidos o inconformidades.

El nivel y la frecuencia de esta comunicación dependerán de la naturaleza y duración del trabajo de auditoría interna; sin embargo, siempre debe garantizar la transparencia, facilitar la cooperación entre auditores y auditados, y servir como base para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría interna.

Si se identifica que la evidencia no es suficiente, confiable, relevante y útil, los auditores deberán determinar si es necesario obtener información adicional a través de la programación de mesas de trabajo o a través de comunicación gestionada por el Sistema de Gestión Documental, o, en su defecto, considerar esa limitación como un hallazgo de la auditoría interna.

El auditor interno, en el marco de la solicitud y recopilación de información, debe aplicar la debida diligencia profesional, con el propósito de asegurar la integridad, pertinencia y oportunidad de los requerimientos de información. Lo anterior permite prevenir sobrecargas operativas, reprocesos o interrupciones innecesarias en el desarrollo de las actividades de las áreas auditadas.

Para ello debe identificar de manera integral la información requerida, de tal forma que las solicitudes se formulen de manera consolidada, completa y precisa, evitando requerimientos dispersos o fragmentados. Este enfoque contribuye a optimizar la gestión del trabajo de auditoría y a fortalecer la articulación y cooperación con las áreas auditadas.


Las solicitudes de información deben ser aprobadas por el jefe de la Oficina de Control Interno y radicadas por el sistema de gestión documental, llevando una numeración consecutiva de los requerimientos.

5.2.2.2 Análisis y evaluación de la información

En esta etapa se analiza la información relevante, fiable, suficiente y útil para comparar los criterios de evaluación con el estado actual de la actividad o condición, con el fin de

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

identificar posibles diferencias, se evalúa la condición y se determina si la información respalda los potenciales hallazgos.

En este caso, se aplica el debido cuidado profesional para decidir si es necesario profundizar el análisis y realizar evaluaciones más detalladas.

Dentro de las técnicas para la evaluación de la información se pueden utilizar procedimientos de forma manual y/o analíticos:

Tabla 22. Procedimientos de auditoría interna

Procedimiento	Descripción
Consulta	Formulación de preguntas al personal del proceso auditado o a terceros para obtener respuestas orales o escritas. Incluye entrevistas, encuestas y cuestionarios.
Observación	Observación directa de personas, procedimientos o procesos. Su principal limitación es que refleja una situación en un momento específico y no necesariamente el comportamiento general.
Inspección	Examen de documentos y registros, así como verificación física de los recursos tangibles.
Revisión de comprobantes	Se utiliza para comprobar la validez de la información documentada o registrada.
Rastreo	Se aplica para verificar la integridad de la información documentada o registrada.
Procedimientos analíticos	Permiten identificar anomalías como fluctuaciones, diferencias o correlaciones inesperadas, que pueden indicar errores, eventos inusuales o posibles fraudes.
Confirmación	Obtención de verificación directa y escrita de la exactitud de la información por parte de terceros independientes.
Competencia del auditor	Los auditores deben considerar su capacidad para comprender e interpretar adecuadamente lo que leen y observan.

Fuente: Elaboración propia a partir de una Guía de Auditoría basada en riesgos publicada por el DAFP.


Cualquier desviación significativa identificada debe ser analizada para determinar si su causa es razonable. Entre los posibles orígenes se incluyen: errores humanos en registros, cambios en las condiciones del proceso, modificaciones en los procedimientos o eventos no previstos.

Para complementar la evidencia, los auditores internos pueden solicitar documentos esenciales tales como: procedimientos del proceso, mapas de riesgos, indicadores, planes de acción, informes de auditorías anteriores y resultados de planes de mejora. Las pruebas de auditoría interna se deben documentar en el *Formato Prueba de auditoría interna (ES-FM-021)*.

5.2.3 Determinación de la muestra de auditoría interna

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

- Muestreo de auditoría

Los auditores internos pueden aplicar pruebas sobre la totalidad de la población o mediante muestras representativas, utilizando el muestreo como un procedimiento que permite obtener conclusiones a partir del análisis de una parte de la población. Cuando se opta por este método, es necesario emplear técnicas que garanticen que la muestra refleje adecuadamente las características de la población total y documentar su selección en el *Formato Selección de la muestra (ES-FM-022)*.


- Tipos de muestreo
 - ✓ Selectivo: la selección de la muestra se realiza con base en el criterio o juicio profesional del auditor interno.
 - ✓ Aleatorio: la extracción de la muestra garantiza que todos los elementos de la población tengan la misma probabilidad de ser seleccionados, permitiendo inferir sobre la población a partir de las características observadas en la muestra.
- Diseño y tamaño de la muestra

Para definir el diseño y el tamaño de la muestra se podrá considerar:

- ✓ Los objetivos de la auditoría interna, a fin de determinar los procedimientos más adecuados para alcanzarlos.
- ✓ La naturaleza de la población a evaluar.
- ✓ La frecuencia del control objeto de prueba.
- ✓ La forma de ejecución del control (manual o automático).
- Métodos de muestreo más comunes
 - ✓ Muestreo estadístico: Basado en la teoría de la distribución normal y en el uso de fórmulas matemáticas para su cálculo. Se emplea cuando se requiere extender o generalizar las conclusiones a toda la población.
 - ✓ Muestreo no estadístico o a juicio, incluye:
 - Muestreo indiscriminado: el auditor selecciona los elementos sin usar una técnica estructurada, evitando desvíos conscientes o predecibles.
 - Muestreo de juicio: el auditor introduce un criterio deliberado para elegir elementos con características específicas, por ejemplo: transacciones superiores a cierto valor, registros con indicadores negativos, nuevos usuarios, o cualquier elemento relevante según el análisis profesional.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Los métodos no estadísticos deben ser justificados por el equipo auditor, ya que sus resultados solo aplican a la muestra seleccionada y no pueden generalizarse al universo completo.

- Riesgo de muestreo

El riesgo de muestreo se origina por la posibilidad de que la conclusión obtenida a partir de una muestra sea diferente de la que se obtendría si se revisara toda la población. Entre sus tipos destacan:

- ✓ Riesgo de concluir, en una prueba de control, que el riesgo es más bajo de lo que realmente es, o en una prueba sustantiva, que no existe un error material cuando en realidad sí existe.
- ✓ Riesgo de concluir, en una prueba de control, que el riesgo es más alto de lo que realmente es, o en una prueba sustantiva, que existe un error material cuando en realidad no lo hay.
- ✓ Uso de herramientas tecnológicas

Los auditores internos deben aprovechar herramientas tecnológicas que permitan mejorar la eficiencia y profundidad del análisis, incluyendo software que facilite la revisión del 100% de la población cuando esto sea posible, siempre que comprendan adecuadamente su funcionamiento y limitaciones.

El muestreo debe generar evidencia que sustente sólidamente las conclusiones de la auditoría interna y debe cumplir con los siguientes atributos:

- Tamaño y justificación de la muestra

El tamaño de la muestra depende del número total de registros y, cuando aplique, del valor total de la población. En los papeles de trabajo debe documentarse claramente:

- ✓ Las características de los elementos seleccionados.
- ✓ Los criterios o parámetros utilizados para su selección.
- ✓ El método de muestreo aplicado.
- ✓ La justificación de su uso.


- Representatividad y limitaciones

Cuando no es viable revisar el 100% de los registros o transacciones, la muestra debe ser representativa, especialmente en procesos complejos. Esto garantiza que los resultados puedan generalizarse con un nivel razonable de certeza y permite reconocer las limitaciones inherentes al muestreo.

En cualquiera de los casos, se requiere documentar en los papeles de trabajo la descripción detallada de los elementos seleccionados, los criterios o parámetros utilizados para la

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

selección, la técnica o método de muestreo aplicado, así como la justificación técnica que respalda el uso de dicho procedimiento.

Esta actividad debe registrarse en el *Formato Selección de la muestra (ES-FM-022)*.

5.2.4 Documentación de los análisis y evaluaciones de la información

5.2.4.1 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo constituyen el soporte documental de cada auditoría interna, ya que permiten organizar y respaldar las evidencias obtenidas, corroborar el trabajo realizado y sustentar las conclusiones, observaciones y recomendaciones, además de servir como referencia para verificaciones y auditorías futuras.

Incluyen documentos como memorandos de planificación, matrices de riesgos y controles, listas de chequeo y documentación interna de la entidad.

Su organización sigue generalmente la estructura del programa de trabajo y da como resultado una colección completa de documentos físicos, electrónicos o ambos, que reflejan los procedimientos ejecutados, la información analizada y los fundamentos lógicos de cada fase del proceso auditor.

Dado que los informes de control interno tienen valor probatorio según la Ley 1474 de 2011, es indispensable que los papeles de trabajo se gestionen conforme a las Tablas de Retención Documental de la entidad, asegurando la adecuada conservación de los registros y evidencias que soportan el informe final.

En las características de los papeles de trabajo se pueden incluir anotaciones, símbolos o marcas de auditoría, entre otros.

Los papeles de trabajo se deben organizar de acuerdo con las tablas de retención documental e incluir toda la trazabilidad en desarrollo de las diferentes etapas de la auditoría interna.

5.2.5 Documentación de los hallazgos de auditoría interna

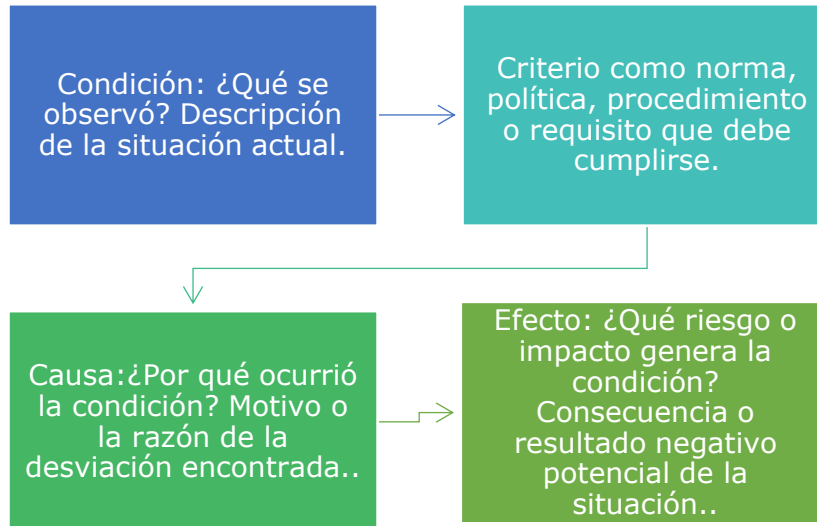
Los hallazgos tienen como finalidad describir de forma estructurada si la información relevante recopilada en la etapa de ejecución se encuentra acorde o no frente a un criterio definido (norma, política o procedimiento), relacionando la situación identificada y la evidencia objetiva que lo respalda.

Los hallazgos deben redactarse cumpliendo la estructura de los siguientes atributos:

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

Imagen 6. Atributos para la redacción de los hallazgos



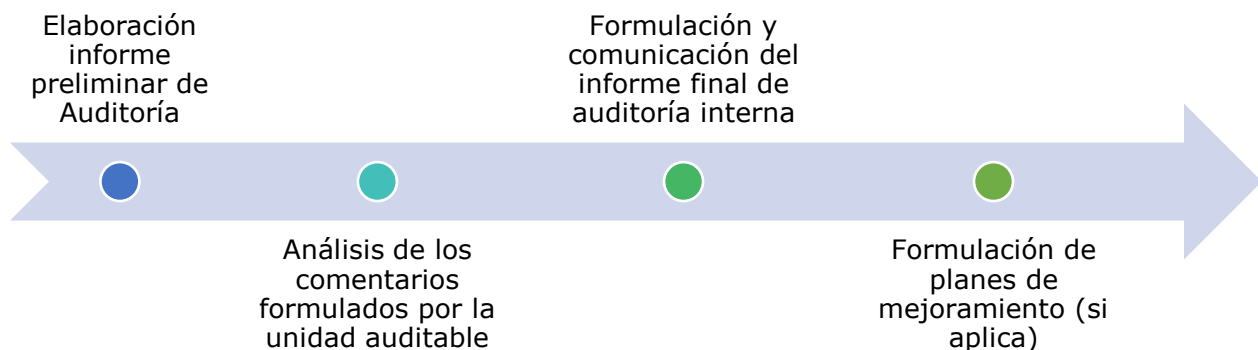
Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

Esta información debe quedar registrada en el *Formato Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento ES-FM-004*

5.3 Fase III: Comunicación de los resultados de la auditoría interna basada en riesgos

En esta fase se describen las actividades a desarrollar para la comunicación de los resultados de los trabajos de auditoría interna realizados por la Oficina de Control Interno.

Imagen 7. Fases de Comunicación




Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

5.3.1 Elaboración y envío del informe preliminar de auditoría interna

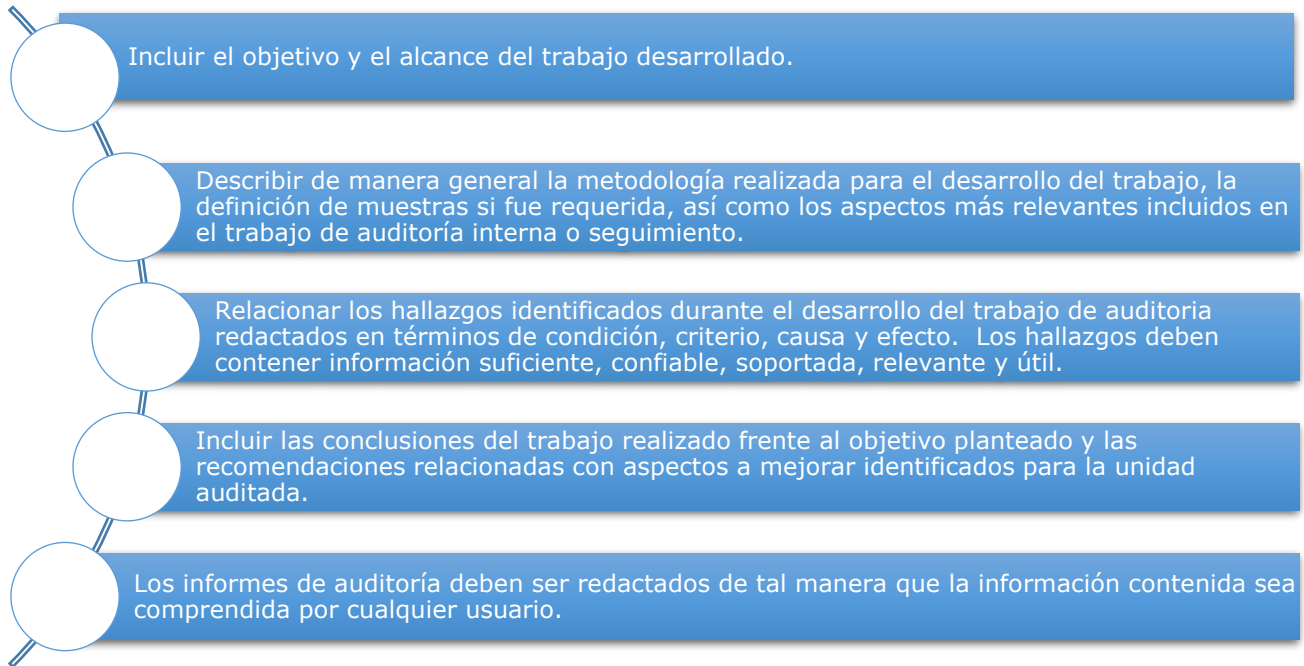
DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional			
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA			
	Código: ES-DR-003	Versión: 00	Fecha: 12/06/2026	

Los hallazgos identificados en la fase de ejecución deben comunicarse de manera preliminar a los responsables de la o las unidades auditadas a través de la elaboración de un informe preliminar detallado, en el que se desarrollará el contenido completo del trabajo de auditoría interna y en el cual deben considerarse los siguientes aspectos:

Imagen 8. Aspectos para tener en cuenta en la elaboración del informe preliminar de auditoría interna



Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

En los casos que se considere necesario, la Oficina de Control Interno podrá realizar reuniones previas al envío del informe preliminar con los responsables que se requiera para aclarar inquietudes frente a los hallazgos a comunicar.

Para la socialización de los resultados, la Oficina de Control Interno citará a reunión de cierre al responsable o responsables de las unidades auditadas mediante memorando; del desarrollo de esta reunión se debe suscribir los *Formatos Ayuda de Memoria GD-FM-002 y de Registro de asistencia GD-FM-004*.

Este informe debe elaborarse en el *Formato Informe de Auditoría Interna, evaluación y/o seguimiento ES-FM-004* y será enviado por parte del Auditor de la Oficina de Control Interno al responsable o responsables de las unidades que fueron auditadas a través del Sistema de Gestión Documental, con el fin de mantener la trazabilidad de la comunicación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

5.3.2 Análisis de los comentarios formulados por la unidad auditable

Los responsables de las unidades auditadas cuentan con tres (3) días hábiles para emitir comentarios sobre los resultados comunicados en el informe preliminar, aportando las evidencias adicionales que los sustenten, los cuales deben remitirse a través del sistema de Gestión Documental.

Las dependencias que requieran prórroga sobre el plazo mencionado (3 días), debe solicitarse con la respectiva justificación antes del vencimiento del término y únicamente por el responsable de la unidad auditable, a través del sistema de gestión documental.

La Oficina de Control Interno contará con tres (3) días hábiles para analizar los comentarios, revisar las evidencias aportadas y emitir el análisis sobre cada uno de ellos, los cuales serán registrados en el *Formato Análisis Observaciones Informe Preliminar de Auditoría Interna, Evaluación y/o Seguimiento (ES-FM-023)*.

Del análisis se determinará si los resultados comunicados en el informe preliminar requieren alguna modificación o si se mantiene o retira el hallazgo.

Es caso de no recibir respuesta en el término anteriormente establecido, se entenderá que los resultados del informe fueron aceptados, por tanto, la Oficina de Control Interno procederá a remitir el informe final de auditoría interna.

5.3.3 Comunicación del informe final de auditoría interna

Una vez realizado el análisis de los comentarios recibidos y, de ser necesario, efectuados los ajustes al informe preliminar, la Oficina de Control Interno procederá a gestionar el informe final de auditoría interna conforme al formato establecido. Para tal efecto, se asignará el número consecutivo interno correspondiente y se anexará el *Formato 16. Análisis de Observaciones al Informe Preliminar de Auditoría Interna, Evaluación y/o Seguimiento*, debidamente firmado por el auditor interno, el auditor líder y el jefe de la Oficina de Control Interno. El informe final de auditoría interna deberá ser preciso, objetivo, claro, conciso, constructivo, completo y oportuno.

Imagen 9. Características del informe final de auditoría interna




Fuente: Construcción propia con base en las NOGAI

Dicho informe será remitido, a través del Sistema de Gestión Documental, por parte del jefe de la Oficina de Control Interno, al superior jerárquico y al responsable o responsables de las unidades auditadas, con copia a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial. En esta

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

comunicación se indicará la fecha límite para la formulación y el envío de los planes de mejoramiento, cuando estos se requieran.

En caso de evidenciarse que el informe debe ser remitido a la Oficina de Juzgamiento Disciplinario, este será enviado mediante comunicación interna, conforme a los procedimientos establecidos.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno emitirá un informe ejecutivo de auditoría interna, dirigido al Ministro (a), con copia al responsable o responsables de la unidad auditada, utilizando el *Formato Informe Ejecutivo de Auditoría Interna de Gestión ES-FM-012*. Este informe aplica exclusivamente para auditorías internas.

Cuando un informe de auditoría contenga un error u omisión significativa, el jefe de la Oficina de Control Interno deberá efectuar la corrección correspondiente y comunicar la versión ajustada a todas las partes que recibieron la comunicación original.

5.4 Informes, evaluaciones y seguimientos de Ley

En la planeación general de la Oficina de Control Interno, es importante incluir, como parte de dicha programación, los componentes o capítulos que den cuenta de cada uno de los roles definidos en el Decreto 648 de 2017, artículo 17. De igual forma, deben incorporarse los trabajos establecidos por la normatividad externa, como los informes de ley, evaluaciones y seguimientos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Oficina de Control Interno.

La oficina debe presentar los informes que se detallan en el anexo 1 (ES-DR-004).

La Oficina de Control Interno deberá actualizar anualmente el cuadro correspondiente a los informes y/o seguimientos exigidos por la ley, garantizando que la información registrada sea completa, vigente y conforme a la normatividad aplicable.

El resultado del seguimiento a los informes de ley deberá ser presentado de forma preliminar por parte del jefe de la Oficina de Control Interno al responsable o responsables de las unidades a las que se les realizó el seguimiento en el *Formato Informe de Auditoría Interna/evaluación y/o seguimiento ES-FM-004*.

Los responsables de las unidades objeto del seguimiento cuentan con tres (3) días hábiles para emitir comentarios sobre los resultados comunicados en el informe preliminar, aportando las evidencias adicionales que los sustenten, los cuales deben remitirse a través del sistema de Gestión Documental.

La Oficina de Control Interno contará con tres (3) días hábiles para analizar los comentarios, revisar las evidencias aportadas y emitir el análisis sobre cada uno de ellos, los cuales serán registrados en el *Formato Análisis Observaciones Informe Preliminar de*

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Auditoría interna, evaluación y o Seguimiento (ES-FM-023). Del análisis se determinará si los resultados comunicados en el informe preliminar requieren alguna modificación o si se mantiene el hallazgo.

Posteriormente procederá a gestionar el informe final del seguimiento realizado en el formato establecido, generando un número consecutivo interno, anexando el *Formato Análisis Observaciones Informe Preliminar de Auditoría interna, evaluación y/o Seguimiento (ES-FM-023)* firmado por el auditor interno y el jefe de la Oficina de Control Interno.

Este informe será enviado a través del Sistema de Gestión Documental por el jefe de la Oficina de Control Interno al Representante Legal y al responsable o responsables de las unidades objeto de seguimiento, en el cual se comunicará la fecha límite para la formulación y el envío de los planes de mejoramiento, en caso de que se requieran.

Se precisa que, para determinados informes de ley, los resultados se presentan mediante el *Formato Informe de Seguimiento OCI ES-FM-007*, para el informe de gestión por dependencias se presentan a través del *Formato ES-FM-010* y el informe de cierre de gestión se presenta con el *Formato GD-FM-003*.

Capítulo VI

Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento

6.1 Formulación de planes de mejoramiento

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Producto de los trabajos de auditoría interna realizados por la Oficina de Control Interno, el responsable o responsables de las unidades que fueron auditadas, deben formular los planes de mejoramiento producto de los resultados comunicados en el informe final.

Para la formulación de los respectivos planes de mejoramiento se realizará un análisis que permita identificar la causa o causas que dieron lugar al hallazgo. Para ello puede considerarse la guía ES-DR-005 Guía de Acciones de Mejora que se encuentra en la herramienta MIO.

Una vez realizado el análisis de causas, debe diligenciarse el Formato *Plan de Mejoramiento ES-FM-006*, donde se incluirán todas las acciones a aplicar estableciendo plazos y definiendo el tipo de entregable que sustenta el cumplimiento de la acción propuesta, la cantidad de entregables generados durante el plazo establecido y responsables para cada una de las acciones.

En el caso que el responsable o responsables de las unidades auditadas no formulen algún plan de mejoramiento, se deberá informar mediante comunicación en gestión documental la justificación correspondiente.

Este formato debe enviarse a través del sistema de Gestión Documental o a través del sistema de información que disponga la Oficina de Control Interno para este fin, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío del informe final, con el fin de mantener la trazabilidad de la comunicación.

La Oficina de Control Interno podrá brindar asesoría en la formulación de los planes sin asumir en ningún caso responsabilidad por la implementación, recursos o resultados, ni por el diseño de los controles. Es importante tener en cuenta que la Oficina de Control Interno no aprueba los planes de mejoramiento, pero podrá formular comentarios sobre la eficacia, eficiencia, legalidad y conveniencia de las acciones propuestas cuando se requiera.


El responsable o responsables de los planes de mejoramiento deben asegurar el avance de las acciones de mejora y el reporte oportuno de la información a la Oficina de Control Interno.

Cuando se requiera solicitar prórroga para el envío de la formulación del Plan de Mejoramiento, la presentación de avances, la reformulación de acciones o la modificación de las fechas de las actividades, la dependencia deberá remitir la solicitud mediante comunicación oficial a través del sistema de gestión documental, adjuntando la justificación correspondiente. Dicha solicitud deberá ser presentada únicamente por el jefe de la dependencia y antes del vencimiento de las acciones. La Oficina de Control Interno analizará la solicitud y emitirá la respuesta respectiva.

6.2 Seguimiento a los planes de mejoramiento

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

Para realizar el seguimiento, la Oficina de Control Interno realizará las siguientes actividades:


1. El jefe de la Oficina de Control Interno remitirá la solicitud de los avances que soportan el cumplimiento de cada una de las acciones, para enviar a los responsables de ejecutar el plan de mejoramiento a más tardar el último día hábil del mes.
2. Las dependencias con planes de mejoramiento deberán remitir el avance correspondiente dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes en el formato Planes de Mejoramiento, incluyendo una breve descripción del desarrollo de la actividad, el porcentaje de avance estimado de acuerdo con la unidad de medida y las respectivas evidencias.
3. La Oficina de Control Interno verificará si las evidencias se ajustan al porcentaje de avance reportado y realizará el respectivo informe de seguimiento mensual por cada dependencia en el *Formato Informe de Seguimiento ES-FM-007*, donde se registrará la siguiente información:
 - Número del hallazgo.
 - Código asignado por la Oficina de Control Interno y descripción de la acción
 - Seguimiento realizado por el área, registra la información reportada por la dependencia
 - Seguimiento OCI, describe el porcentaje de avance de cumplimiento evaluado de acuerdo con las evidencias aportadas.
 - Estado de la acción:
 - **En ejecución:** cuando la actividad se encuentre dentro del plazo programado.
 - **Incumplida:** El porcentaje de avance es inferior al 100% y la fecha de cumplimiento se encuentra fuera de los términos inicialmente establecidos.
 - **Cumplida Efectiva:** La actividad fue ejecutada en el término establecido y al verificar a la efectividad se observa que la situación que dio origen a la acción de mejora no se ha vuelto a presentar.
 - **Cumplida Inefectiva:** La actividad fue ejecutada en el término establecido y al verificar a la efectividad se observa que la situación que dio origen a la acción de mejora no ha sido eliminada.
 - **Cumplida en seguimiento efectividad:** La actividad fue desarrollada en el plazo establecido, sin embargo, la efectividad requiere realizarse con posterioridad.
 - Recomendaciones en caso de ser necesario.

El jefe de la Oficina de Control Interno remitirá el resultado del seguimiento a las dependencias responsables de la ejecución de las acciones.

Anualmente la Oficina de Control Interno emitirá un informe con el resultado de la evaluación de la efectividad de las acciones cerradas en la vigencia producto del seguimiento a los planes de mejoramiento, indicando si fueron o no efectivas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

6.2.1. Seguimiento plan de mejoramiento CGR

La Oficina de Control Interno es la responsable de realizar el seguimiento a la efectividad del plan de mejoramiento, en cumplimiento a la circular 15 del 30 de septiembre del 2020 emitida por la CGR.

Las dependencias responsables de las acciones remitirán a la Oficina de Control Interno el avance a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente a la ejecución, anexando las evidencias correspondientes mediante el aplicativo que se disponga para este fin o correo electrónico según las indicaciones de la Oficina.

De manera semestral la Oficina de Control Interno reportará el avance registrado por las dependencias, en la Plataforma SIRECI, el cual tiene límite para su rendición entre el quinceavo (15) día hábil y el veinteavo (20) día hábil del mes de julio y los correspondientes en el mes de enero de conformidad con la Resolución Reglamentaria 066 del 02 de abril de 2024 de la CGR.

La Contraloría General de la República mediante actuaciones fiscales emitirá un concepto o calificación sobre el avance de los planes de mejoramiento, que podrá incorporarse al informe de auditoría o de manera independiente.


Capítulo VII Plan de Aseguramiento y Mejora de la Calidad PAMC

Se formulará el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad - PAMC el cual operará por medio de evaluaciones internas y seguimiento continuo.

Las evaluaciones internas serán realizadas en desarrollo de la función de auditoría interna

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

 Comercio, Industria y Turismo	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

mediante la supervisión permanente del cumplimiento de procedimientos, revisión de papeles de trabajo, retroalimentación entre auditores para verificar que cada trabajo en general cumplen con la metodología interna, las políticas y la normatividad vigente.

Tabla 23. Componentes de las evaluaciones internas y externas.

Componente	Objetivo	Mecanismo y Herramientas	Periodicidad
1. Monitoreo Continuo	Asegurar la calidad durante la ejecución de cada trabajo de aseguramiento o consultoría.	Supervisión del Trabajo: Revisión y aprobación del 100% de los papeles de trabajo y el informe por el Auditor Líder y el jefe la Oficina de Control Interno.	(Durante cada trabajo).
2. Retroalimentación del Auditado	Medir la percepción de valor agregado y el profesionalismo del equipo de Auditoría Interna	Evaluación del proceso de Auditoría Interna: <i>Formato Evaluación Auditor Interno (ES-FM-024)</i> <i>Formato Evaluación Auditoría Interna (ES-FM-025)</i> Entrevistas Anuales: Reuniones formales con el Comité Institucionales de Control Interno	Al finalizar cada trabajo Anualmente.
2. Autoevaluaciones Periódicas (Revisión de Procesos)	Evaluar la conformidad de todos los procesos de la Función de Auditoría Interna	Instrumento de Autodiagnóstico – PAMC Se realizará anualmente el autodiagnóstico para el aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna utilizando la herramienta desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública Indicador - PAA: Cumplimiento del Plan Lista de Chequeo obligatorios por fase (Planificación, Ejecución, Comunicación de resultados) basados en las Normas y el Estatuto de Auditoría Interna <i>Formato Lista de Chequeo Auditoría Interna (ES-FM-026)</i>	Anual


Fuente: Construcción propia.

8. FORMATOS ASOCIADOS

No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	ES-FM-001	Compromiso ético del auditor interno
2	ES-FM-002	Declaración de conflictos de intereses en los trabajos realizados por la OCI
3	ES-FM-003	Informe de auditoría interna de gestión, evaluación o seguimiento
4	ES-FM-004	Informe ejecutivo de auditoría interna de gestión

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

5	ES-FM-005	Plan de mejoramiento
6	ES-FM-006	Informe de seguimiento-oficina de control interno
7	ES-FM-007	Plan anual de auditorías OCI
8	ES-FM-008	Carta de representación
9	ES-FM-009	Evaluación de gestión por dependencias
10	ES-FM-010	Entendimiento ministerio para plan estratégico de auditoría interna
11	ES-FM-011	Análisis DOFA de la auditoría interna
12	ES-FM-012	Entendimiento del contexto del ministerio para el plan anual de auditoría interna
13	ES-FM-013	Priorización del universo de auditoría interna basado en riesgos
14	ES-FM-014	Análisis de recursos auditoría interna
15	ES-FM-015	Entendimiento de la unidad auditable
16	ES-FM-016	Evaluación inicial de riesgos y controles
17	ES-FM-017	Pruebas de auditoría interna
18	ES-FM-018	Selección de la muestra
19	ES-FM-019	Análisis observaciones informe preliminar de auditoría interna, evaluación y/o seguimiento
20	ES-FM-020	Evaluación de auditor interno
21	ES-FM-021	Evaluación auditoría interna
22	ES-FM-022	Lista de chequeo auditoría interna/evaluación y/o seguimiento

9. FORMATOS DE OTROS PROCESOS QUE SE UTILIZAN EN LA AUDITORÍA INTERNA


No.	CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Memorando
2	GD-FM-002	Formato Ayuda de Memoria
3	GD-FM-004	Registro de asistencia
4	GD-FM-003	Informe de Gestión

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: ES-DR-001. V04

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Evaluación, Seguimiento y Mejora Institucional				
	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA				
	Código:	ES-DR-003	Versión:	00	Fecha:

		<p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">ANA MARIA VELOZA CARDENAS Cargo: Interventor o Supervisor</td> <td style="text-align: center;">ANA MARIA VELOZA CARDENAS Cargo: Interventor o Supervisor</td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	ANA MARIA VELOZA CARDENAS Cargo: Interventor o Supervisor	ANA MARIA VELOZA CARDENAS Cargo: Interventor o Supervisor
REVISÓ	APROBÓ					
ANA MARIA VELOZA CARDENAS Cargo: Interventor o Supervisor	ANA MARIA VELOZA CARDENAS Cargo: Interventor o Supervisor					

FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Equipo de trabajo OCI	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:		Nombre:	
Cargo:	Funcionarios Y Contratistas OCI	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:		Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso