



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

1 de 21

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para gestionar las auditorías internas basadas en riesgos de una manera oportuna, pertinente y eficaz, a través de la verificación, seguimiento y control de criterios y requisitos por parte de los auditores de la oficina de control interno con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la administración Municipal.

### 2. ALCANCE

Inicia con la conformación del equipo auditor según el programa del plan anual de auditorías aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) y termina con la socialización del Informe Final del Ciclo de Auditorías ante el Comité Institucional Coordinador de Control Interno (CICCI).

### 3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento y monitoreo de este procedimiento es el Jefe de Oficina de Control Interno.

### 4. MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCION	ARTICULOS
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	Función administrativa.	209 y 269
<b>Ley 87 de 1993</b>	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	Todo el articulado
<b>Ley 489 de 1998</b>	"Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las	27, 28.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

2 de 21

	entidades del Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"	
<b>Ley 1474 de 2011</b>	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".	8, 9.
<b>LEY 1952 DE 2019</b>	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	artículo 38, numeral 32
<b>Decreto Nacional 019 de 2012</b>	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".	230, 231
<b>Decreto Nacional 1083 de 2015</b>	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".  , 2.2.21.1.1, 2.2.21.1.2, 2.2.21.1.3, 2.2.21.1.4, 2.2.21.1.5, 2.2.21.1.6, 2.2.21.1.7, 2.2.21.2.1, 2.2.21.2.2, 2.2.21.3.1, 2.2.21.3.2, 2.2.21.3.4, 2.2.21.3.5, 2.2.21.3.6, <u>2.2.21.3.7</u> , 2.2.21.4.6, <u>2.2.21.4.7</u> , <u>2.2.21.4.8</u> , <u>2.2.21.5.2</u> , 2.2.21.5.3, 2.2.21.5.4.	Articulado conexo
<b>Decreto Nacional 1499 de 2017</b>	"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".	Todo el articulado
<b>Decreto Nacional 648 de 2017</b>	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".	4 a 17
<b>Decreto Nacional 338 de 2019</b>	"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública en lo relacionado con el	Todo el articulado



## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

3 de 21

	Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción".	
<b>Decreto Nacional 403 de 2020</b>	"Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal".	61, 62, 63, 149, 150, 151.
<b>Decreto Nacional 989 de 2020</b>	"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".	Todo el articulado
<b>DECRETO 403 DE 2020</b>	Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal	Artículo 151
<b>Guía de auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas, versión 4 De fecha marzo de 2023.</b>	Documento que precisa los aspectos que conforman el componente del MECI: "actividades de monitoreo", en especial, lo relacionado con el proceso de auditoría interna. Su finalidad es dar a conocer los lineamientos basados en el marco internacional para la práctica profesional de auditoría interna.	Todo el contentivo
<b>Guía rol de las Unidades u oficinas de control interno auditoría interna o quien haga sus veces versión 3 de fecha 3 de septiembre de 2023.</b>	Documento donde se precisan aspectos relacionados con la estructura de control que permiten el enfoque preventivo mediante la gestión de riesgo y el desarrollo de esquemas de los roles y responsabilidades	Todo el contentivo



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
11-Feb-26	14	EI-P-001	4 de 21

## 5. DEFINICIONES

**Unidades auditables:** Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar y que pueden ser entre otros: procesos, proyectos, políticas de gestión y desempeño, dependencias y aspectos de la planeación estratégica y la gestión de riesgos.

**Auditor:** Profesional encargado de dar apoyo en el cumplimiento de los roles de la Oficina Control Interno de la Alcaldía de Pasto, que cuenta con conocimiento, capacidades, competencias y experiencia para tal fin.

**Equipo auditor:** Grupo de auditores, dirigidos por un auditor líder, y seleccionado teniendo en cuenta la competencia requerida para el desarrollo del proceso de auditoría en cada unidad auditable. El equipo auditor es el responsable del desarrollo del Programa de Auditoría.

**Auditado:** Dependencias de la Administración Municipal de Pasto (Secretarías, Direcciones, Departamentos, Oficinas y Unidades Administrativas) que se auditan.

**Programa de Auditoría:** Documento en el cual se realiza la planeación de cada auditoría interna, se basa en los objetivos estratégicos y de proceso y en los riesgos que afectan a la Unidad Auditable. Debe contener como mínimo: objetivo, alcance, riesgos bajo revisión, tiempo, recursos y técnicas de auditoría a emplear.

**Lista de chequeo:** Documento en el cual se realiza la concertación los aspectos a verificar y evaluar en el proceso auditable.

**Auditoría:** Proceso sistémico en el que se evalúa de manera objetiva la evidencia, con el fin de determinar si la información y las condiciones actuales se cumplen conforme a los criterios establecidos previamente y que corresponden a lo estipulado en la norma.

**Auditoría interna:** Actividad independiente, sistémica y objetiva de aseguramiento y consultoría, desarrollada para agregar valor a través de la mejora de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de la Alcaldía de Pasto.

**Auditoría de cumplimiento:** Evaluación independiente para determinar si un asunto cumple con las reglamentaciones aplicables identificadas como criterios; se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

5 de 21

**Auditorías especiales y/o específicas:** Surgen a petición de la alta dirección, o del equipo directivo de la entidad dentro del Comité Institucional Coordinador de Control Interno, ante una eventualidad o coyuntura, igualmente son basadas en riesgo

**Auditoría de Seguimiento:** Realizadas al cumplimiento de las acciones correctivas establecidas es los planes de mejoramiento producto de auditorías anteriores.

**Auditoría de Sistemas o de TIC:** Auditorías especializadas que evalúan la infraestructura tecnológica, el software, hardware, redes y demás aspectos relacionados que soportan la información y las comunicaciones de la entidad.

**Objetivos de auditoría:** Propósitos generales establecidos por los auditores internos para definir los logros a alcanzar con el proceso de auditoría.

**Alcance de auditoría:** Límite de las actividades a desarrollar en la auditoría. Debe definirse en función del objetivo de auditoría, del riesgo de auditoría, del sistema de gestión, de la naturaleza y características de la unidad auditable.

**Recursos de auditoría:** Recurso humano – auditores internos que desarrollarán la auditoría, los cuales deben cumplir con requisitos de conocimiento, capacidades, competencias y experiencia según el alcance de cada auditoría.

**Carta de Compromiso y Representación:** Documento formal a través del cual, el auditor y el auditado, establece los términos sobre los cuales se desarrollará el proceso auditor y se compromete que la información entregada al auditor es válida, integral y completa, la cual es veraz y libre de errores relevantes, y se declara no tener de irregularidades, actos de corrupción o administrativa que comprometan a la Alcaldía Municipal de Pasto o a sus funcionarios.

**Factores críticos de éxito:** Elementos sobre los cuales se debe tener especial atención dentro del proceso de auditoría, ya que de ellos depende el cumplimiento de la planificación estratégica de la Alcaldía Municipal de Pasto.

**Criterios de evaluación:** Normas, reglamentos, requisitos legales, manual documental del sistema de gestión o expectativas utilizadas para realizar la evaluación.

**Hallazgos u observaciones:** Resultado de la comparación entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el desarrollo del proceso de auditoría. Para su redacción debe tenerse en cuenta:



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
11-Feb-26	14	EI-P-001	6 de 21

- **Condición:** Las evidencias basadas en hechos que encontró el auditor interno (realidad)
- **Criterios:** Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación (lo que debe ser).
- **Causa:** Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real que generan condiciones adversas (lo que originó la diferencia encontrada).
- **Consecuencia o efectos:** Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios (efectos que puede ocasionar la diferencia encontrada)

**Informe Preliminar:** Documento en el que se registra los hallazgos u observaciones detectadas en el proceso de auditoría y que da lugar a descargos.

**Descargos:** Explicaciones sustentados mediante evidencias que el auditado presenta a las observaciones dadas por el equipo auditor en el informe preliminar, que posibilitan levantar el o los hallazgos.

**Informe Final de Auditoría:** Documento en el que se registra los hallazgos u observaciones detectadas en el proceso auditor y quedan en firme para la solicitud de plan de mejoramiento.

**Informe Final del Ciclo de Auditorías:** Documento que contiene las opiniones globales, resultado del análisis de las auditorías realizadas durante la anualidad; su finalidad es la presentación de información clave y con valor agregado para la toma de decisiones oportunas y adecuadas, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Contiene como mínimo: alcance, periodo de tiempo, limitaciones al alcance, unidades auditables, criterio evaluado para dar la conclusión y recomendaciones.

**OCI:** Oficina de Control Interno

**PAA:** Plan Anual de Auditoría

**CICCI:** Comité Institucional de Coordinación de Control Interno



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
11-Feb-26	14	EI-P-001	7 de 21

## 6. GENERALIDADES

1. El proceso auditor se aplica anualmente a todos los Procesos y/o dependencias de la Administración Municipal los cuales hayan sido priorizados para cada vigencia.
2. La apertura y cierre de la auditoría contará con la presencia indelegable de secretarios, gerentes, jefes o directores de oficina, según sea el caso.
3. El proceso de Auditoría se aplica haciendo uso de los lineamientos establecidos en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4.
4. Se considera una limitación del proceso auditor por parte de la unidad auditada a las siguientes situaciones:
  - La inoportunidad en la entrega de la información solicitada a la unidad auditada en la etapa de planeación, trabajo de campo y hasta la consolidación del informe preliminar.
  - El incumplimiento total o parcial por parte de la unidad auditada al cronograma establecido por el equipo auditor en el trabajo de campo.
  - La inasistencia injustificada del líder de la unidad auditable y el equipo de trabajo a la reunión de apertura y de cierre de la auditoría.

**Nota.** Si la unidad auditada presenta 1 o más limitaciones, previo análisis por parte del equipo auditor se procederá a reportar el asunto a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, teniendo en cuenta el incumplimiento a lo estipulado en el artículo 38, numeral 32 de la ley 1952 código general disciplinario. Artículo 151 del decreto 403 del 2020.

5. Si dentro del proceso auditor la unidad auditada no formula ni presenta el plan de mejoramiento dentro de los plazos estipulados tras realizar reiteración, se procederá a remitir el asunto a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario, teniendo en cuenta el incumplimiento a lo estipulado en el artículo 38, numeral 32 de la ley 1952 código general disciplinario



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

8 de 21

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Conformar el equipo auditor:</b> Una vez aprobado el plan de auditoria por parte del CICCI, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno establece los equipos auditores y el líder de auditoría para cada Unidad auditable teniendo en cuenta los perfiles de los profesionales, su alineación con los factores críticos de éxito de la unidad auditable e inexistencia de conflictos de interés.</p>	<p>Consolidación de equipo auditor con base a perfiles profesionales e inexistencia de conflictos de interés</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Matriz conformación Equipos Auditores</p>
<p><b>2. Firmar el Compromiso Ético del Auditor Interno y la Declaración de Confidencialidad y no existencia de Conflictos de Interés:</b> Cada uno de los auditores firma el compromiso ético del auditor interno (Formato EI-F-027) anualmente y la declaración de confidencialidad y no existencia de conflictos de Interés (Formato EI-F-028) cada que se inicie el proceso auditor.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de presentarse conflicto de interés en alguno de los integrantes del equipo auditor, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno realizara los ajustes en la matriz de conformación de los equipos</p>	<p>Revisión de formatos debidamente firmados</p>	<p>Auditores Oficina Control Interno</p>	<p>Declaración de Confidencialidad y no existencia de Conflictos de Interés Formato. EI- F-028.</p> <p>Compromiso Ético del Auditor Interno Formato. EI-F-027</p>
<p><b>3. Analizar aspectos claves de las Unidades Auditables:</b> Cada equipo auditor, mediante mesas de trabajo, realiza un análisis de las unidades auditables bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, mapa de riesgos, procesos y procedimientos, factores críticos de éxito y otros elementos que el equipo auditor considere necesario.</p>	<p>Análisis de las unidades Auditables</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Listado de Asistencia GD-F-045</p>



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

9 de 21

#### 4. Solicitar información a la unidad auditada:

Mediante oficio firmado por el/la jefe de la OCI, se informará al líder de la unidad auditable: 1. El inicio de la auditoría interna. 2. Se procederá a solicitar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría. 3. Se solicitará el diligenciamiento de la carta de compromiso y representación.  
**Nota 1:** Se debe adjuntar el procedimiento auditoría interna de gestión basada en riesgos ei- p-001 y la carta de representación.

**Nota 2:** Se da un plazo de 5 días hábiles para que la dependencia auditada remita la información solicitada.

El/la jefe de la Oficina de control Interno debe firmar el oficio de apertura y solicitud de información.

Jefe de la Oficina de la OCI y líder de auditoría

Oficio de Comunicación.  
  
Carta de compromiso y representación  
Formato. EI-F-043

**5. Recibir información requerida:** El líder de la unidad auditable, deberá remitir la carta de compromiso y representación diligenciada y firmada, al igual que la información solicitada por el equipo auditor, dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibo de la comunicación descrita en la tarea 4.

**Nota 1:** Es importante que esta carta sea suscrita antes de realizar la reunión de apertura de cada auditoría, firmada por el líder del proceso auditado y el jefe de la Oficina de control Interno.

**Nota 2:** En caso de que la unidad auditable NO envíe la información en el tiempo estipulado, se realizará el segundo requerimiento de la información solicitada a través de un oficio, con un plazo máximo de respuesta de un día hábil. En caso de omisión a esta segunda solicitud se tomará en cuenta como una limitación al proceso auditor y se procederá a estudiar el asunto.

Se debe realizar reiterativa en caso de ser necesario con la aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno

Unidad Auditable

Información.  
  
Suscripción carta de compromiso y representación firmada.  
Formato. EI-F-043



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

10 de 21

<p><b>6. Elaborar y documentar el Programa de Auditoría y lista de chequeo:</b> Cada equipo auditor, con base al análisis realizado en la Tarea 4 y 5, consolida el programa de auditoría (Formato EI-F-039) y lista de chequeo (y EI-F-040) para cada unidad auditable bajo su responsabilidad, los formatos diligenciados serán presentados al jefe de la OCI en un término de 3 días hábiles, para su revisión y posterior aprobación.</p>	<p>Consolidación del programa de auditoría</p> <p>Aprobación del programa de auditoría y lista de chequeo</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Lista de Chequeo Formato: EI-F-040.</p> <p>Programa de auditoría Formato: EI-F-039</p>
<p><b>7. Citar a Reunión de Apertura al auditado:</b> una vez aprobado el programa de Auditoría y la lista de chequeo, el equipo auditor deberá citar a la unidad auditable a la reunión de apertura de la auditoría. Lo anterior se realizará mediante oficio con tres días hábiles de anticipación.</p>	<p>Aprobación por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno del Oficio de Apertura</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Oficio de citación de reunión de apertura</p>
<p><b>8. Realizar Reunión de apertura:</b> el/la Jefe de la Oficina de Control Interno junto con el equipo auditor realiza la apertura de la auditoría mediante reunión con la unidad auditada. Los temas para tratar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el equipo auditor</li> <li>• Socializar y entregar el programa de auditoría</li> <li>• Fijar responsable de entrega de información en área auditable y la manera de recepción de esta.</li> <li>• Fijar la reunión de cierre.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que la unidad auditable NO se presente a la apertura (Líder de unidad auditable y equipo de trabajo), se considerará como una limitación al proceso auditor.</p>	<p>Confirmar la reunión de apertura</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Listado de Asistencia Formato. GD-F-045</p>
<p><b>9. Desarrollar la auditoría:</b> el equipo auditor ejecuta el programa de auditoría y la lista de chequeo en la unidad auditable en concordancia con los procedimientos de auditoría aplicables descritos en la Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas.</p>			<p>Lista de Chequeo Formato. EI-F-</p>



## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

11 de 21

<p>Con el fin de contar con evidencias suficiente, confiable, relevante y útil para emitir conclusiones de auditoría. <b>Nota 1:</b> el equipo auditor en el desarrollo del trabajo de campo puede solicitar a la dependencia auditada información la cual puede ser entregada por medio físico y/o cualquier medio electrónico. <b>Nota 2:</b> Cuando la unidad auditable cumple parcialmente o NO cumple con el cronograma y el horario del trabajo de campo del equipo auditor, se considerará como una limitación al proceso.</p>	<p>Monitoreo al cumplimiento del programa de Auditoría</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>040 Programa de auditoría Formato. EI-F-039</p>
<p><b>9. Desarrollo de Auditoría.</b> <b>9.1. Recibir la Información.</b> El equipo auditor, debe establecer la fecha límite en la cual la unidad auditable debe enviar la información solicitada durante el proceso auditor, como también el medio por el cual se hará la entrega de la información (Físico y/o cualquier medio electrónico.) <b>Nota:</b> Si la dependencia NO envía la información en el tiempo estipulado, se procederá a enviar un Oficio solicitando nuevamente la información con plazo máximo de respuesta de un (1) día hábil. En caso de que la dependencia no de respuesta oportuna al segundo requerimiento se tendrá en cuenta como una limitación al proceso auditor.</p>	<p>Monitoreo al cumplimiento de la entrega de información solicitada durante el desarrollo de auditoría</p>	<p>Unidad auditable</p>	<p>Información solicitada en el proceso auditor</p>
<p><b>9. Desarrollo de Auditoría.</b> <b>9.2. Consolidar y validar las principales fortalezas y oportunidades de mejora para la reunión de cierre:</b> una vez desarrollada la auditoría, el equipo auditor se reúne para determinar las principales fortalezas y oportunidades de mejora encontradas en el proceso auditor las cuales se consolidan en el formato EI-F-044 "Acta de Cierre de Auditoría" y son comunicadas ante el/la jefe de la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Identificación pertinente de fortalezas y oportunidades de mejora de la Unidad Auditable</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Acta de Cierre de Auditoría Formato. EI-F-044. Listados de asistencia Formato. GD-F-045</p>



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

12 de 21

<p><b>9. Desarrollo de Auditoría.</b> <b>9.3. Aprobar fortalezas y oportunidades de mejora para la reunión de cierre.</b> El/la jefe de la Oficina de Control Interno realiza la revisión de las fortalezas y oportunidades de mejora consolidadas en el formato EI-F-044 "Acta de Cierre de Auditoría". En caso de necesitar un ajuste se debe realizar en un plazo máximo de un (1) día hábil.</p>	Aprobación por parte del jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta de Cierre de Auditoría Formato. EI-F-044,,  Listados de asistencia Formato. GD-F-046
<p><b>10. Realizar la reunión de cierre de auditoría:</b> Establecidas las Preposiciones de la tarea 9.2 y 9.3, el equipo auditor se reúne con la unidad auditada en un tiempo no mayor a un (1) día hábil después de finalizada la programación efectuada, para socializar las fortalezas y oportunidades de mejora que se encuentran plasmadas en el formato EI-F-044 "Acta de Cierre de Auditoría" <b>Nota:</b> Si el líder de la unidad auditable NO asiste a la reunión de cierre sin una justificación válida, su ausencia se considerará una limitación para el proceso de auditoría.</p>	El jefe de la oficina de control interno autoriza la comunicación de las fortalezas y oportunidades de mejora	Equipo Auditor	Acta de Cierre de Auditoría Formato. EI-F-044.  Listados de asistencia Formato. GD-F-047



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

El-P-001

PAGINA

13 de 21

<p><b>11. Elaborar informe Preliminar de Auditoría:</b> el equipo auditor con base en la información recopilada e identificada define las observaciones y recomendaciones pertinentes, asegurándose que se cuente con los soportes y evidencias suficientes, posteriormente se consolida las observaciones de la auditoría mediante Informe Preliminar, Formato El-F-004 Informe de Auditoría.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta tarea se desarrolla en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles después de realizada la reunión de cierre.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el equipo auditor ve pertinente solicitar información adicional a la unidad auditable durante la elaboración del informe preliminar, lo puede realizar dentro de los 5 días hábiles después de realizada la reunión de cierre. La unidad auditable deberá suministrar la información solicitada dentro del plazo estipulado por el equipo auditor, en caso de que no se brinde respuesta oportuna se considerará como una limitación al proceso auditor.</p>	Verificación de formulación de observaciones con las evidencias y soportes pertinentes	Equipo Auditor	Informe Preliminar de Auditoría Formato. El-F-004
<p><b>12. Aprobar y enviar informe Preliminar de Auditoría:</b> El líder y su equipo de auditoría envía la proyección del informe preliminar para la aprobación por parte del jefe de la Oficina de Control Interno, si está conforme con el contenido, autoriza el envío de este, si por el contrario observa la necesidad de ajuste lo comunica al equipo auditor para que realice los cambios respectivos y posteriormente se procede al envío de manera digital a la unidad auditable.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta tarea se desarrolla en un tiempo de cinco (5) días hábiles después de la reunión de cierre.</p>	Aprobación de formulación de hallazgos por parte del jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría Formato. El-F-004  Oficio remisario del informe preliminar



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

14 de 21

**13. Presentar descargos:** la unidad auditable revisa y analiza cada una de las observaciones que contiene el informe preliminar para presentar descargos ante las observaciones con las cuales no está de acuerdo. Esta actividad se desarrolla en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles después de ser recibido el Informe Preliminar de Auditoría. Los descargos se remiten a la Oficina de Control Interno a través de oficio debidamente firmado por el líder de la unidad auditable y anexando las respectivas evidencias que justifiquen la no conformidad con las observaciones.

**Nota 1:** Cuando la unidad auditable NO da respuesta a las observaciones en los tiempos estipulados, el equipo auditor da por entendido que no se realizarán descargos y las observaciones se configurarán en hallazgos de auditoría. (Continuar con tarea 15)

**Nota 2:** En caso de que la unidad auditada solicite prórroga para realizar los descargos, el líder de la esta debe enviar la solicitud, dentro del plazo estipulado anteriormente, (hasta 5 días después de recibido el informe preliminar) mediante un oficio con las justificaciones validas y pertinentes al correo institucional de control interno [controlinterno@pasto.gov.co](mailto:controlinterno@pasto.gov.co)

El equipo auditor evaluará las justificaciones para aprobar o negar la solicitud, por medio de un Oficio. Si la solicitud es aprobada se concederá un plazo máximo de dos (2) días hábiles adicionales, en caso contrario, se plasma en el oficio que la solicitud no ha sido aprobada y las observaciones quedaran en firme después de cumplidos los cinco (5) días hábiles otorgados inicialmente.

Seguimiento a la oportunidad en la entrega de descargos

Auditado

Oficio con descargos y evidencias adjuntas (Medio físico, drive, OneDrive)



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

15 de 21

<p><b>14. Revisar los descargos que presenta el auditado y elaborar el Informe Final:</b>  <b>SI:</b> La unidad auditable realiza descargos, el equipo auditor analiza la información enviada por el auditado y sus respectivas evidencias. Si los descargos son válidos, el equipo auditor desestima las observaciones, en caso contrario, la observación se configura en hallazgo; con esta información se consolida el informe final mediante Formato EI-F-004 Informe de Auditoría.  <b>NO:</b> La dependencia NO presenta descargos o no da respuesta oportuna en el plazo establecido, se continúa ejecutando tarea 15.</p>	<p>Verificación de la pertinencia y oportunidad de los descargos  El/la jefe de OCI verifica el contenido del informe final</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Informe de Auditoría  Formato. EI-F-004</p>
<p><b>15. Aprobar y Enviar informe final de Auditoría:</b> El equipo de auditoria envía la proyección del informe final para la aprobación por parte del jefe de la OCI. Si está conforme con el contenido, autoriza el envío de este, si por el contrario observa la necesidad de ajustar el informe, lo comunica al líder de auditoria para que realice las modificaciones respectivas y procede al envío de manera física y digital a la unidad auditable. Se debe anexar el formato EI-F-007 Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento y la guía para la elaboración de plan de mejoramiento EI-M-004.  <b>Nota 1:</b> La actividad se desarrolla dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los descargos o el cumplimiento del plazo otorgado para estos.  <b>Nota 2:</b> En caso de que la unidad auditable continúe con la no aceptación de los hallazgos, se procederá con lo establecido en el Decreto Municipal 217 de 9 de julio de 2018 art. 3 numeral 5.</p>	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno revisa y aprueba el informe final</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Informe de Auditoría  Formato. EI-F-004</p> <p>Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento  Formato. EI-F-007</p> <p>Guía para la elaboración de plan de mejoramiento  Formato. EI-M-004</p> <p>Oficio de radicación</p>



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

16 de 21

**16. Entrega de plan de mejoramiento y conservación documental de auditoría:** la unidad auditable deberá entregar plan de mejoramiento a la OCI dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del informe final.

**Nota 1:** Si la unidad auditada NO entrega el plan de mejoramiento en el tiempo estipulado, la Oficina de Control Interno deberá enviar un Oficio reiterando la solicitud con un plazo máximo de respuesta de un (1) día hábil. Si la unidad auditada no da respuesta al segundo requerimiento, el equipo auditor procede a remitir el asunto a la Dirección Administrativa de Control Interno Disciplinario.

**Nota 2:** En caso de que la unidad auditada solicite prórroga para presentar el plan de mejoramiento, el líder de la unidad auditable debe enviar la solicitud, dentro del plazo estipulado anteriormente, (cinco (5) días después de recibido el informe final) mediante un oficio con las justificaciones validas y pertinentes al correo institucional de control interno controlinterno@pasto.gov.co

El equipo auditor evaluará las justificaciones para aprobar o negar la solicitud, por medio de un Oficio. Si la solicitud es aprobada se concederá un plazo máximo de dos (2) días hábiles adicionales, en caso contrario, se plasma en el oficio que la solicitud no ha sido aprobada y las observaciones quedaran en firme después de cumplidos los cinco (5) días hábiles otorgados inicialmente

Seguimiento a la oportuna entrega del plan de mejoramiento

Auditado y Líder de Auditoría

Plan de mejoramiento  
Formato: EI-F-007  
Oficio Remisorio.



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

17 de 21

17. **Revisar plan de mejoramiento:** El equipo auditor debe revisar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles que el plan de mejoramiento se encuentre elaborado de acuerdo con los lineamientos de la guía para la elaboración plan de mejoramiento EI-M-004.

**SI:** En caso de que el plan de mejoramiento no tenga observaciones por parte de la OCI se pasa a la TAREA 19.

**NO:** En caso de que el plan de mejoramiento tenga observaciones, el equipo auditor debe solicitar una mesa de trabajo dentro de los dos días siguiente con la unidad auditada mediante un Oficio convocando al líder de la unidad auditada y el equipo. En caso de concretar la mesa de trabajo se debe continuar con la tarea 18, en caso contrario, se pasa a la tarea 19.

Verificar que el plan de mejoramiento cumpla con la estructura de la guía ei-m-004

Equipo Auditor

Listado de Asistencia Formato. GD-F-045



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

18 de 21

<p><b>18. Asesoría plan de mejoramiento:</b> En el evento en que las unidades auditadas soliciten el asesoramiento, el equipo auditor deberá realizar una mesa de trabajo con la unidad auditada en la que se brindará una asesoría de acuerdo con la guía de elaboración de plan de mejoramiento EI-M-004 en donde se darán a conocer las observaciones y recomendaciones de la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota 1:</b> Al terminar la mesa de trabajo con la unidad auditada, se dará un plazo máximo de dos (2) días hábiles para que realicen el envío del plan de mejoramiento con las observaciones y recomendaciones plasmadas.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la unidad auditada NO entrega el plan de mejoramiento en el tiempo estipulado, el equipo auditor deberá enviar un Oficio reiterando la solicitud con un plazo máximo de respuesta de un (1) día hábil. Si la dependencia no da respuesta al oficio, la Oficina de Control Interno procederá a remitir el asunto a la dirección administrativa de Control Interno Disciplinario.</p>	Verificar que el plan de mejoramiento cumpla con la estructura del Manual EI-M-004	Equipo Auditor	Listado de Asistencia Formato. GD-F-046
<p><b>19. Suscripción plan de mejoramiento.</b> El equipo auditor revisa el plan de mejoramiento que se encuentre elaborado de acuerdo con los lineamientos del manual para la elaboración plan de mejoramiento EI-M-004 y lo suscribe mediante oficio.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que el plan de mejoramiento no se encuentre elaborado de acuerdo con los lineamientos de la guía EI-M-004 se procede a dejar plasmado mediante oficio las recomendaciones y en caso de presentar inconvenientes en el seguimiento al plan de mejoramiento se procederá con lo establecido en el Decreto Municipal 217 de 9 de julio de 2018 art. 3 numeral 5.</p>	Aprobar el plan de mejoramiento	Jefe Oficina Control Interno	Oficio de respuesta al plan de mejoramiento



ALCALDÍA  
DE PASTO

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

19 de 21

<p><b>20. Gestión Documental.</b> Una vez entregado y suscrito el plan de mejoramiento por parte la unidad auditable, el líder de auditoria organiza y verifica los documentos físicos y digitales resultantes de las auditorías ejecutadas. Para los documentos físicos, se debe verificar que se encuentren referenciados y deberá archivar en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, para ser entregados al auxiliar administrativo de archivo de la dependencia.</p>	<p>Realizar revisión que los documentos se encuentren archivados correctamente</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Carpeta Archivada</p>
<p><b>21. Realizar seguimiento a planes de mejoramiento.</b> Posterior a la suscripción al plan de mejoramiento se debe realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento conforme al procedimiento EI-P-002 evaluación y seguimiento a planes de mejoramiento</p>	<p>Se debe realizar el seguimiento trimestralmente</p>	<p>Jefe Oficina Control Interno</p>	<p>Planes de Mejoramiento</p>
<p><b>22. Socializar ante el CICCI el Informe Final del Ciclo de Auditoría:</b> el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, una vez desarrolladas todas las auditorías, genera el Informe Final del Ciclo de Auditoría, para socializar el estado actual de la gestión y la posibilidad de materialización de riesgos en la Administración Municipal de Pasto ante el CICCI.</p>		<p>Equipo de trabajo Oficina Control Interno</p>	<p>Informe Final del Ciclo de Auditoría</p>



ALCALDÍA  
DE PASTO

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

**AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS**

FECHA

11-Feb-26

VERSIÓN

14

CÓDIGO

EI-P-001

PAGINA

20 de 21

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Ajuste del Objetivo, Alcance y Marco normativo</li> <li>9. Se actualiza y completa la sección de definiciones conforme a la Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para entidades Públicas, versión 4</li> <li>10. Se estableció la secuencia de las tareas teniendo en cuenta lo dispuesto por Función Pública en la Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas, versión 4</li> <li>11. Se ajustan tareas incrementando</li> <li>12. actividades para realizar se establecen notas aclaratorias dentro del plan.</li> </ul>	27/10/2023	11
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se adiciona los numerales 4 y 5 de las generalidades.</li> <li>2. Se adicionan notas en las tareas para especificar la actuación del equipo de auditoría en situaciones que pueden ocurrir en el proceso auditor.</li> </ul>	31/01/2025	13
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Se agrega el formato carta de compromiso y representación en las tareas iniciales del procedimiento.</li> <li>2. Se realiza ajuste de los tiempos establecidos para las tareas asignadas en el proceso auditor.</li> </ul>	11/02/2026	14

Elaborado por:

  
JOHANA LOPEZ PABON.  
Profesional Universitario  
Contratista.

Revisado por:

  
JUDITH RAMOS CORDOBA  
Profesional Universitario.

Aprobado por:

  
HAROLD ALBEIRO DELGADO  
Jefe Oficina Control Interno.



ALCALDÍA  
**DE PASTO**

## PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

### AUDITORÍA INTERNA Y ESPECIAL BASADAS EN RIESGOS

FECHA	VERSIÓN	CÓDIGO	PAGINA
11-Feb-26	14	EI-P-001	21 de 21