
	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 1 de 14

MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Actualizado 2022

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 2 de 14


H.D MAURICIO MEJIA ABELLO
 Presidente
 Asamblea Departamental de Santander

Ing JORGE ARENAS PÉREZ

Secretario General
 Asamblea Departamental de Santander
 Representante por la Dirección SIG

Con el apoyo de:

Ing. César Andrés Flórez Rojas
 CPS Apoyo Control Interno

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 3 de 14

Asamblea Departamental de Santander.

OBJETIVO

Establecer parámetros que permitan el adecuado desarrollo de las funciones de auditoría interna, en la entidad a partir de los lineamientos normativos y mejores prácticas establecidas, con la finalidad de garantizar que la misma función de auditoría interna, fomente la mejora continua de los procesos y operaciones de la Asamblea Departamental de Santander

ALCANCE

Aplica para todas las actividades de Aseguramiento realizadas por Auditoría Interna e incluye desde la Elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, Programa de auditoría, informe y seguimiento de los resultados de la Auditoría Interna.

POLITICAS

- El cumplimiento en la atención a las auditorías previamente programadas o no programadas es obligatorio para todos los funcionarios de la Asamblea de Santander.
- Las auditorias serán informadas con una antelación de 8 días, excepto aquellas que ameriten una intervención inmediata por el riesgo a que exponen a la Asamblea, previa autorización del Presidente de la Asamblea, para este caso no aplicara el proceso normal de la auditoria


1. CARACTERISTICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA

El equipo auditor debe cumplir con:

Principios del auditor

Integridad: Es la capacidad de actuar con rectitud, procurando con ello el bienestar común y generando confianza en el trabajo que realizan con una conducta intachable y libre de sospechas. Ser integro significa ser coherente con respecto a lo que se piensa, dice y hace.

Objetividad: Los auditores internos de la oficina de Control Interno, exhiban el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar la información sobre la actividad o proceso auditado. Los auditores internos hacen una evaluación equilibrada de

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 4 de 14

todas las circunstancias relevante, y formas sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

Confidencialidad: Los auditores internos de la oficina de Control Interno, respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

Competencia: Los auditores internos de la oficina de Control Interno, deben reunir los conocimientos, las aptitudes y experiencia necesarios para cumplir con sus responsabilidades individuales al desarrollar trabajos de auditoría.

PROPOSITO, ALCANCE Y AUTORIDAD DE LA ACTIVIDAD DE CONTROL INTERNO

Establecer y comunicar el propósito, la autoridad y la responsabilidad que define el marco de actuación de la oficina de Control Interno de la Asamblea dentro del cual desarrolla sus actividades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de esta.


Propósito

La oficina de Control Interno tiene como propósito proveer aseguramiento y servicios de consulta independientes y objetivos diseñados para agregar valor, mejorando las operaciones de la Asamblea. Ayudando a lograr sus objetivos, al brindar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de administración de riesgo, control y gobierno corporativo, bajo un modelo de control interno basado en el autocontrol, autorregulación y autogestión.

Alcance

El Alcance de la oficina de Control Interno se orienta a determinar si el diseño y funcionamiento de los procesos de administración de riesgos, control y gobierno corporativo, tal como están diseñados y representados por la gerencia, permiten proporcionar una seguridad razonable que:

- Los riesgos se identifican y gestionan en forma adecuada.
- La interacción con los diversos grupos de gobierno corporativo se desarrolle de acuerdo con lo necesario.
- La información financiera, administrativa y operativa importante sea precisa, confiable y oportuna.
- Los empleados cumplen con las políticas, normas, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables.
- Los recursos se adquieren económicamente, se utilizan en forma eficiente y se protegen en forma adecuada.
- Se cumplen los programas, planes y objetivos.

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 5 de 14

- Se fomenta la calidad y la mejora continua en el proceso de control de la organización.
- Se reconocen y tratan adecuadamente las cuestiones legales o reguladoras que impactan a la organización.

AUTORIDAD

Con el fin de proporcionar independencia y autoridad de la oficina de Control Interno depende directamente de la Mesa Directiva de la Asamblea de Santander.

La oficina de control interno responderá ante la Asamblea de Santander y el Comité Institucional de control interno en:


- Suministrar una evaluación anual de la suficiencia y eficacia de los procesos que realiza la organización para controlar sus actividades y administrar sus riesgos en las áreas establecidas en la misión y el alcance del trabajo.
- Informar cuestiones significativas relacionadas con los procesos para controlar las actividades de la organización y sus afiliadas, incluyendo las posibles mejoras a esos procesos e informar cómo se resuelven dichas cuestiones.
- Informar periódicamente el estado y los resultados del plan anual de auditoría y la suficiencia de los recursos de la Gerencia para su cumplimiento.
- Coordinar y vigilar otras funciones de control y supervisión (gestión de riesgos, cumplimiento, seguridad, cuestiones legales, éticas y ambientales, auditoría externa).

El jefe de Control Interno o quien haga sus veces y el personal de la actividad de auditoría interna están autorizados a:

- Tener acceso irrestricto a todas las funciones, registros, bienes y al personal.
- Tener acceso total y libre al Comité de Control Interno
- Solicitar la colaboración de cualquier empleado de la Organización a través de la línea jerárquica correspondiente para lograr los objetivos de auditoría encomendados por la alta dirección.
- Vigilar el cumplimiento de las normas e instrucciones establecidas y el seguimiento de las recomendaciones aceptadas.

El jefe de Control Interno y el personal de la actividad de auditoría interna no están autorizados a:

- Iniciar o aprobar transacciones contables externas a la actividad de auditoría interna.
- Dirigir las actividades de cualquier funcionario de la Asamblea que no se desempeñe en la oficina de Control Interno, a

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 6 de 14

- menos que dichos funcionarios hayan sido debidamente asignados a equipos de auditoría o que colaboren con los auditores internos.

2. ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA

El jefe de auditoría interna o quien haga sus veces debe gestionar de forma eficaz los recursos y actividades que son desarrolladas por el equipo de auditoría asegurando la generación de valor agregado a la organización.

La actividad del equipo de Auditoría Interna está gestionada de forma eficaz cuando:

- Los resultados del trabajo cumplen con el propósito y la responsabilidad.
- Las actividades cumplen con la definición de Auditoría Interna y las Normas.

3. PLAN DE AUDITORIA INTERNA

Para elaborar un plan con calidad de información e integral, el equipo de auditoría interna o quien haga sus veces, debe tener en cuenta:

3.1 Fuentes de Información


3.1.1 Direccionamiento Estratégico

La Alta Dirección de la Asamblea de Santander define el direccionamiento estratégico, el cual mediante el diseño de los objetivos apuntan a la perdurabilidad y transparencia de esta que sirve de marco referencial para los objetivos y lineamientos dados a todos los funcionarios.

3.1.2 Enfoque basado en riesgos

Análisis de riesgos inherentes a los procesos - Número de Riesgos Inherentes por calificación de Impacto y Probabilidad de Ocurrencia: Se entiende como riesgo inherente el riesgo propio de la actividad sin tener en cuenta la eficacia o eficiencia de los controles, con el fin de poder identificar, aquellos eventos negativos que tienen mayor probabilidad de presentarse y generar un impacto negativo en el desarrollo de los objetivos de los procesos previos a la identificación de controles.

Los riesgos inherentes se encuentran clasificados de acuerdo a la escala definida por la Asamblea en su metodología de gestión de riesgos. Para el desarrollo de las funciones de auditoría se debe establecer prioridad de acuerdo al nivel de calificación establecida para cada uno de los riesgos inherentes con un mayor nivel de calificación de impacto y probabilidad, esto permite al equipo de auditoría enfocarse en los aspectos de la entidad

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 7 de 14

que presentan mayor nivel de vulnerabilidad y que requieren de un mayor nivel de atención por su importancia en la afectación del logro de los objetivos de la Asamblea.

3.1.3 Identificación de procesos de la entidad (Universo de auditoría):

- 4 Se considera como universo de auditoría la totalidad de los procesos que hacen parte de la estructura operativa de la entidad de acuerdo al mapa de procesos o cadena de valor establecido por la organización.

El plan de auditoría debe estar basado en los Procesos de la Asamblea de Santander, estableciendo de esta forma el Universo de Auditoría.

- 5 El plan debe facilitar una eficiente programación y coordinación de las actividades de auditoría para lograr eficazmente los objetivos de esta.
- 6 Al elaborar el plan de auditoría, el jefe de auditoría o quien haga sus veces, debe considerar:
 - La composición del equipo auditor, la identificación de posibles conflictos de interés, y su actual competencia general, la cual puede determinar la necesidad de expertos técnicos
 - Técnicas apropiadas de muestreo
 - Oportunidades para mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades de auditoría
 - Riesgos para el auditado al realizar la auditoría

3.1.4 Requerimientos del Comité Institucional de Control Interno o Presidente


El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces debe incluir en su universo de auditoría aquellos procesos que de acuerdo a manifestaciones de la Presidencia o el comité de control interno se consideren relevantes para el alcance del trabajo de auditoría.

3.1.5 Requerimientos Entes Reguladores

En el universo de auditoría se debe considerar aquellos procesos y/o subprocesos que regularmente son auditados por los entes de control externo, entre ellos la Contraloría Departamental y/o General.

3.2 Comunicación, aprobación y seguimiento del plan de auditoría interna

Una vez revisado los procesos a auditar vs los recursos con que cuenta la oficina de control interno, debe comunicarse el plan de auditoría, por lo menos anualmente al Comité Institucional de control interno para su revisión, aprobación y para recibir las apreciaciones

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 8 de 14

y recomendaciones por parte de estos, así como cualquier limitación de recursos para el desarrollo del plan.

El jefe de control interno o quien haga sus veces es el responsable de velar por el cumplimiento del plan de auditoría. En caso de observar cambios o incumplimiento en el plan, el jefe de control interno debe informar sobre las causas que originaron estos cambios o motivaron al incumplimiento y tomar los correctivos necesarios que aseguren el cumplimiento del plan.

4. DESARROLLO Y EJECUCION DE LA AUDITORIA

4.1 PROGRAMACIÓN PRELIMINAR DEL PROCESO A AUDITAR

Al planear un trabajo de AI se busca comprender el proceso y las actividades relevantes de la actividad que va a ser auditada. Para lo cual se debe:


- Identificar los objetivos del proceso: determinar por qué existe el proceso.
- Identificar y evaluar los riesgos del proceso: se deben identificar todos aquellos incidentes que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos del proceso.
- Identificar y evaluar los potenciales riesgos de fraude a nivel del proceso.

4.2 VISIÓN GENERAL DEL PROCESO A AUDITAR

Es importante antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría, tener claro el esquema de operatividad del área o áreas a cargo de los procesos, que serán auditadas y obtener información de antecedentes sobre las actividades a revisar, esto incluye un conocimiento de las funciones principales del área, revisión de papeles de trabajo de evaluaciones anteriores, de su estructura, empleados claves, descripciones de puestos de trabajo y detalle del procesamiento de información que ofrece o de los cuales tiene responsabilidad, aspectos normativos, literatura autorizada (manuales y procedimientos), principales herramientas tecnológicas y cambios recientes de la organización, incluyendo los cambios importantes en los sistemas o en los procesos.

4.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antes de iniciar un trabajo de auditoría por parte de la oficina de control interno se informará previamente a los dueños de los procesos. El líder del equipo de auditoría interna deberá realizar contacto formal (mediante correo electrónico o medio escrito de ser necesario) con el auditado al menos ocho (8) días antes de cada auditoría, para:


	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 9 de 14

- ▶ **Objetivo:** El objetivo de la revisión efectuada por parte del jefe de la oficina de control interno, el cual consiste en proporcionar una evaluación y una opinión independiente sobre la eficacia de los controles establecidos para prevenir y disminuir los riesgos existentes para los procesos analizados.
- ▶ **Alcance:** El alcance comprende los principales aspectos a considerar para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos.
- ▶ **Enfoque:** Procedimientos a utilizar en la ejecución de auditorías, entrevistas, pruebas de recorrido, observación, inspección de documentos, etc.
- ▶ **Escala de Tiempo y Reporte:** Comprende la periodicidad en la cual se va a desarrollar la auditoría de acuerdo (inicio a cierre de la labor), se deben detallar las siguientes fechas:
 - Fecha de inicio de la auditoría
 - Fecha de finalización de la auditoría
 - Discusión de hallazgos
 - Emisión informe final
- ▶ **Resolución de Hallazgos (Reporte):** El esquema formulado para la resolución de hallazgos detectados en el desarrollo de la labor de Auditoría Interna considera los siguientes pasos:
 - La Auditoría Interna notificará los hallazgos al responsable del proceso para su análisis y aceptación.
 - Los hallazgos presentados serán contestados, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles, siguientes después de presentados. Sobre el cuerpo de las mismas y se deberá indicar la fecha de la regularización acordada.
 - Las áreas mencionadas, tienen la responsabilidad de resolver los hallazgos pendientes de acuerdo con el programa y tiempo establecidos.
 - Auditoría Interna realizará un seguimiento detallado a los hallazgos pendientes con el fin de asegurar que hayan sido corregidos y tomados las acciones de forma oportuna y apropiada.

Cabe precisar que algunas auditorías de control interno no se avisarán al auditado, con el fin de obtener la evidencia suficiente y apropiada para los casos identificados de exposición al riesgo a la organización, el cual serán aprobadas solamente por la Presidencia de la Asamblea.

4.4 Comunicación durante la auditoría

- a. Durante la auditoría se podrán realizar y ajustar acuerdos formales de comunicación dentro del equipo auditor, así como con el auditado y potenciales partes interesadas externas, especialmente cuando el marco de requisitos exija el reporte de las no conformidades o hallazgos

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 10 de 14

- b. El equipo de auditoría internamente intercambiará la información, evaluará su progreso, y podrá reasignar trabajo entre los miembros del equipo de auditoría, según sea necesario.

4.5 PRUEBAS DE RECORRIDO (EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE LOS CONTROLES)

A partir de la información establecida y el conocimiento del proceso y/o subproceso en la etapa de programación preliminar, la auditoría interna contempla de acuerdo al conocimiento actualizado que tenga del proceso, el desarrollo de pruebas de recorrido que permitan confirmar si el entendimiento y diseño de los controles asociados a la mitigación de los riesgos del proceso son adecuados.


Producto del desarrollo de pruebas de recorrido el auditor podrá establecer los siguientes criterios sobre la matriz de riesgos y controles del proceso:

- ▶ **Confirmación de riesgos:** Basados en la documentación formulada en las matrices de riesgos y controles, el equipo de auditoría interna establece si los riesgos guardan relación con el desarrollo del proceso o si por el contrario deben ser complementados o unificados con otros de mayor impacto.

Adicional a este análisis el equipo debe cuestionar si la totalidad de riesgos documentados para el proceso es satisfactoria o si requiere de la documentación de riesgos adicionales.

- ▶ **Validación de Controles:** La Evaluación preliminar del diseño de los controles permite identificar y asegurar la adecuada definición de pruebas por parte del equipo de auditoría, considerando las siguientes características del control:

- **Quién:** Colaborador que ejecuta el control, dentro de este aspecto se deben tener en cuenta situaciones relevantes como adecuada segregación de funciones e idoneidad de la persona que ejecuta las actividades que componen el control.
- **Cuando:** Se debe determinar una frecuencia de ejecución del control, la cual debe estar sujeta al evento que genera la actividad de control (P ej. Una revisión de bancos que se efectúa de forma diaria a través de una conciliación).
- **Qué:** Este aspecto contempla el detalle de las actividades que ejecuta el colaborador establecido como responsable de ejecutar el control.
- **Cómo:** Cuales son las herramientas que utiliza el colaborador responsable para efectuar a cabalidad el control establecido (P ej. Hojas de cálculo, listados, reportes de aplicativos)

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 11 de 14

- **Para qué:** Se debe determinar cuál es el objetivo del control y su funcionalidad para mitigar los riesgos.
- **Evidencia:** La evidencia es el rastro que se deja una vez se ha ejecutado el control y debe contar con las siguientes características: Debe ser clara y comprensible, debe estar disponible en periodos de tiempo históricos, debe ser suficiente y no dejar aspectos a interpretación.

4.6 INFORME Y SEGUIMIENTO

El informe de auditoría debe proveer un registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y debe incluir o hacer referencia a lo siguiente:

- Objetivos de auditoría;
- Alcance de auditoría;
- Identificación particular de la organización auditada, así como las funciones o procesos internos
- Identificación del equipo de auditoría;
- Fechas y lugares donde se realizó la auditoría;
- Hallazgos de auditoría y evidencia relacionada;
- Limitaciones
- Conclusiones de auditoría;


El informe de auditoría será emitido en un período máximo de cinco (5) días calendario. En caso de demora, se informará las razones de tal situación tanto al auditado como al gestor del programa de auditoría. Este debe ser fechado, revisado y aceptado, según sea apropiado, según el programa de auditoría, y será distribuido a las partes interesadas relevantes definidas en el programa de auditoría o en el programa de auditoría, asegurando su confidencialidad.

4.7 EMISIONES PERMANENTES DE HALLAZGOS

Los hallazgos presentados deberán ser contestados por el responsable, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes después de presentados, sobre el cuerpo de los mismos y se deberá indicar la fecha de la regularización acordada.

4.8 SEGUIMIENTO DEL PROCESO

Cuando el auditado recibe el informe final, este ya incluye las fechas establecidas para su solución, por lo tanto, el auditor líder del trabajo debe verificar el avance realizado por el

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 12 de 14

dueño del proceso, garantizando que las acciones sean pertinentes y los tiempos para la realización sean los acordados.

5 PROGRAMA DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA

5.1 MARCO NORMATIVO


La oficina de auditoría interna de la Asamblea, busca brindar calidad en todos los servicios que presta, ayudando al logro de sus objetivos aportando un enfoque sistemático y organizado para la evaluación de los sistemas de gestión de riesgo, control y gobierno, por lo anterior se establece el presente programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el cual busca que la actividad de control interno se desempeñe de acuerdo a la normatividad vigente aplicable al Sistema de Control Interno, según las buenas prácticas y lo ordenado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5.2 INDICADOR DE CALIDAD

Para medir cumplimiento del Manual de Auditoría Interna, se han establecido el indicador de auditorías ejecutadas/auditorias programadas que muestran la situación de la calidad en la Actividad de la misma.

5.2.1 CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Permite monitorear el grado de cumplimiento del plan a partir del total de actividades establecidas Vs el número de actividades ejecutadas.

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 13 de 14

6. PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y RETENCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

6.1 PROCEDIMIENTO PARA MANEJO Y RETENCIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

6.1.1 REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO.

Los Papeles de trabajos deben:

- ✓ Ser completos, claros, simples, entendibles, detallados y suficientes.
- ✓ Limitarse a informar sobre asuntos importantes, pertinentes y útiles relacionados con los objetivos establecidos para el trabajo de auditoría.
- ✓ Contener como mínimo la siguiente información:
 - Identificar el trabajo y describir el propósito o el contenido del papel de trabajo.
 - Proceso o actividad auditada.
 - Periodo abarcado de la actividad que constituye el papel de trabajo.

6.1.2 ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.


Los papeles de trabajo se elaborarán en forma simultánea a la realización de las actividades del trabajo de auditoría, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones. También se debe tener en cuenta para la confección de los papeles de trabajo, que estos faciliten la comprensión por quienes efectuaran la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de todas las actividades contenidas en el programa de trabajo.

6.1.3 ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo podrán ser almacenados en físico o en medio magnético. Para el caso de los papeles de trabajo en físico estos se organizarán por tipo de archivo y en orden cronológico y para los archivos en medio magnético, contarán con sus respectivos Backups.

6.1.4 RETENCIÓN Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO:

El jefe de control interno es el responsable de la retención y custodia de los papeles de trabajos de auditoría interna, y es quien debe autorizar a qué terceros se les puede proporcionar registros de trabajos de auditoría, después de un análisis adecuado y teniendo en cuenta los privilegios de acceso a la información que tienen organismos de control y otros terceros en las leyes colombianas. En tal caso se debe trabajar muy de cerca con la

	GESTIÓN EVALUACIÓN	FECHA: 21/06/2022
		VERSIÓN: 1
	MANUAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO: M-GE-02
		PÁGINA: 14 de 14

oficina jurídica para obtener asesoría al respecto y decidir que se proporcionará y a quien. Su custodia se llevará según la tabla de retención documental de la Asamblea de Santander.

DEFINICIONES:

Auditado: Actividad, área o proceso al cual se realizan el trabajo de Auditoría Interna.

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

Auditoría interna: Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar los procesos y operaciones de una organización.

Aseguramiento: Tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para expresar una opinión o conclusión independiente respecto de una entidad, operación, función, proceso, sistema u otro asunto.

Control: Cualquier medida que tome la alta dirección y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Terminología relativa a la “organización”.

Gestión de riesgos: Es un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de una organización.

Hallazgos: son resultados de la evaluación en el trabajo de auditoría frente a los criterios de evaluación establecidos.

Plan de auditoría: acuerdos para un conjunto de una o más auditorías programadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Programa de auditoría: descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

Seguimiento: Consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información, que permitan supervisar el funcionamiento o desarrollo de una actividad o proyecto.

Trabajo: Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como Auditoría Interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.