

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y la metodología para evaluar de forma sistemática, objetiva e independiente los diferentes componentes del Sistema Integrado de Gestión de la UPME a través de la obtención de evidencias objetivas y la verificación de la conformidad de los criterios establecidos, que contribuyan a la toma de decisiones de la Alta Dirección para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la recopilación y consolidación de información de los sistemas y procesos para la priorización de las necesidades de Auditoría Interna en el Programa Anual de Auditoría de la UPME y finaliza con la presentación de resultados de las auditorías ante el Comité de Coordinación de Control Interno.

## 3. RESPONSABLES:

Asesor de Control Interno 1020-12

Profesional Especializado 2028-17 y/o auditor designado

## 4. GLOSARIO:

**Alcance de la Auditoría:** Describe la extensión y límites de la auditoría en términos de factores como localización física y actividades organizacionales, así como, también la manera de reportar.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Auditoría Especial:** Auditoría eventual no contemplada dentro del programa anual de auditoría, la cual se efectúa por solicitud del líder del proceso o por el Director general, se desarrolla con las actividades propias del ciclo de auditoría interna (planeación, ejecución e informe), seguimiento y verificación de acciones.

**Auditor Líder:** Persona con la competencia para planificar, ejecutar y controlar el proceso de auditoría.

**Auditor:** Persona que realiza una auditoría o parte de ella, y que cumple con los criterios requeridos para esta labor.

**Auditado:** Organización o parte de ella que estará sujeta a una auditoría.

**Causa:** Son las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (que originó la diferencia encontrada).

**Conclusiones de la auditoría:** Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Condición:** Es la evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).

**Consecuencias o Efectos:** Son los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

**Control:** Función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las organizaciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.

**Criterios de Auditoría:** Grupo de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia para llevar a cabo el proceso de auditoría.

**Equipo Auditor:** Conjunto de profesionales idóneos y competentes para llevar a cabo una auditoría.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

**Examinar/Comparar:** Verificar frente a un atributo Legal y/o normativo establecido.

**Hallazgos de Auditoría:** Son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.

**Hallazgo transversal:** Hallazgos recurrentes que de manera estructural afectan el sistema de gestión e inciden en varias áreas o procesos.

**Herramienta del Sistema Integrado de Gestión:** Es una herramienta de software a través de la cual se administra, mediante codificación institucional, la documentación de los procesos de la UPME y es de consulta interna.

**Informe de Auditoría:** Documento que contiene el propósito, alcance y resultados del ejercicio de auditoría realizado (hallazgos y recomendaciones).

**Informe Preliminar:** Documento que incluye la totalidad de las observaciones, opiniones o conceptos detectados durante el proceso auditor, y no ha sido analizado por el auditado.

**Informe Final:** Documento definitivo que contiene los resultados de validación de las respuestas, una vez se haya surtido el derecho de contradicción por parte del auditado.

**Mapa de Aseguramiento:** Matriz de doble entrada en la que interactúan la 2ª línea de defensa (proveedores internos de aseguramiento) y la 3ª línea de defensa y estás con los proveedores externos de aseguramiento.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. MIPG opera a través de un conjunto de 7 dimensiones que agrupan las políticas de gestión y desempeño institucional (Talento Humano, Direccionamiento estratégico y Planeación, Gestión con valores para resultados, Evaluación de resultados, Información y comunicación, Gestión del conocimiento y Control Interno), implementadas de manera articulada e intercomunicada, permitirán que MIPG funcione.

**Muestra de Auditoría:** Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de verificar el cumplimiento de uno o varios atributos Legales y/o normativos acerca de la población.

**Oportunidad de Mejora:** Aquellas acciones destinadas a la mejora continua del sistema, teniendo en consideración que la mejora continua persigue el incremento de la probabilidad de aumento de la satisfacción tanto de los clientes como de otras partes interesadas.

**Papeles de Trabajo:** Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso. El soporte de los papeles de trabajo puede incluir anotaciones, cuestionarios, programas de trabajo, planillas, las cuales deberán permitir la identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor interno.

**Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Programa Anual de Auditoría PAA:** Conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

**Principios de la Auditoría:** La auditoría se caracteriza por contar con varios principios, la adhesión a esos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de la auditoría que sean pertinentes y suficientes, y para permitir a los auditores trabajar

independientemente entre sí para alcanzar conclusiones similares en circunstancias similares, estos principios son: integridad, presentación ecuaníme, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia y enfoque basado en la evidencia.

**Pruebas de Auditoría:** Son las técnicas que utiliza el auditor interno para la obtención de evidencia.

**Reunión de apertura:** Reunión entre el auditor y el auditado con el fin de generar un ambiente cordial y establecer parámetros a seguir durante la auditoría de acuerdo al plan de auditoría.

**Reunión de cierre:** Reunión presidida por el líder del equipo auditor con el objeto de presentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría al responsable del proceso.

**Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Es la manera como se agrupan los diferentes requerimientos aplicables a la Entidad, en relación con las obligaciones, funciones, sistemas y modelos: sistema de control interno, sistema de calidad, modelo integrado de planeación y gestión, sistema de seguridad y salud en el trabajo, sistema de seguridad de la información, ley de transparencia y acceso a la información, Ley de Archivos, sistema de seguridad de la información.

**Séptima Dimensión del MIPG - Control Interno:** Esta dimensión se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, que proporciona una estructura de control de la gestión que especifique los elementos necesarios para construir y fortalecer el Sistema de Control Interno, a través de un modelo que determine los parámetros necesarios (autogestión) para que las entidades establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura de su mejoramiento continuo (autorregulación), en la cual cada uno de los servidores de la entidad se constituyen en parte integral (autocontrol). El desarrollo de esta dimensión impacta las demás dimensiones de MIPG y tiene en cuenta los lineamientos de la política de control interno.

**Tercera Línea de Defensa:** Esta línea de defensa está conformada por la Oficina de Control Interno, quienes evalúan de manera independiente y objetiva los controles de 2ª línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura; así mismo, evalúa los controles de 1ª línea de defensa que no se encuentren cubiertos -y los que inadecuadamente son cubiertos por la 2ª línea de defensa.

**Universo de Auditoría:** Recopilación de información de carácter estratégico y operativo de los procesos, programas, proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en una entidad que se constituye en todas las posibles auditorías que pueden realizarse.

**Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

## 5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

- ✓ Los auditores asignados deberán ser independientes al proceso que será auditado, garantizando la objetividad e imparcialidad en el proceso de auditoría; de no ser así el auditor debe informar y declarar que se encuentra en situación de conflicto de interés.
- ✓ Un auditor puede auditar un proceso del cual hacía parte, si lleva más de un año separado de las funciones que lo vinculaban con dicho proceso.

- ✓ Para el desarrollo de las auditorías internas se hará uso de la caja de herramientas y otras técnicas de auditoría sugeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, garantizando el uso de herramientas idóneas para el ejercicio de auditoría.
- ✓ La Oficina de Control Interno de la UPME o quien haga sus veces se constituye como la tercera línea de defensa, por lo tanto, es la encargada de proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno y la operación de la primera y la segunda línea de defensa con un enfoque basado en riesgos (evaluación independiente), siguiendo la metodología propuesta por el DAFP en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Séptima Dimensión.
- ✓ El informe de auditoría debe ofrecer los elementos suficientes que le permita los procesos identificar que deben implementar el plan de mejoramiento, incluso para el caso de hallazgos transversales, estos serán trasladados a los responsables de los procesos para que elaboren el Plan de Mejoramiento correspondiente.
- ✓ La actividad de auditoría interna independiente en la Unidad de Planeación Minero Energética - UPME, se autorregulará mediante el estatuto de auditoría y el código de ética adoptado, así como por las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna en concordancia con las normas que regulen la actividad de auditoría en el país y las guías emitidas por Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ La conformación y priorización del universo de auditoría se realizará a través de la herramienta Mapa de Aseguramiento, en el cual se contempla el universo de aspectos o procesos a auditar y los criterios de priorización, tales como nivel de riesgo, ciclo de auditoría, hallazgos y planes de mejoramiento anteriores, impacto en objetivos estratégicos, entre otros, con el fin de identificar las unidades auditables con mayor nivel de criticidad, teniendo en cuenta la capacidad de respuesta de la oficina de control interno.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Recopilar información de los aspectos y procesos (Planes, Programas, Proyectos, Procedimientos) susceptibles de auditoría.	Profesional Especializado	Mapa de Aseguramiento – Archivo Excel.
2	Priorizar los procesos, planes, programas, proyectos y/o procedimientos susceptibles de auditoría, con enfoque de riesgos y recursos disponibles.	Profesional Especializado	Mapa de Aseguramiento – Archivo Excel.
3	Consolidar los procesos, planes, programas, proyectos y/o procedimientos susceptibles de auditoría, priorizados.	Profesional Especializado	Programa Anual de Auditoría Interna.
4	Realizar análisis de los recursos necesarios (Humanos y tecnológicos) para el desarrollo del Programa Anual de Auditoría.	Profesional Especializado	Programa Anual de Auditoría Interna.

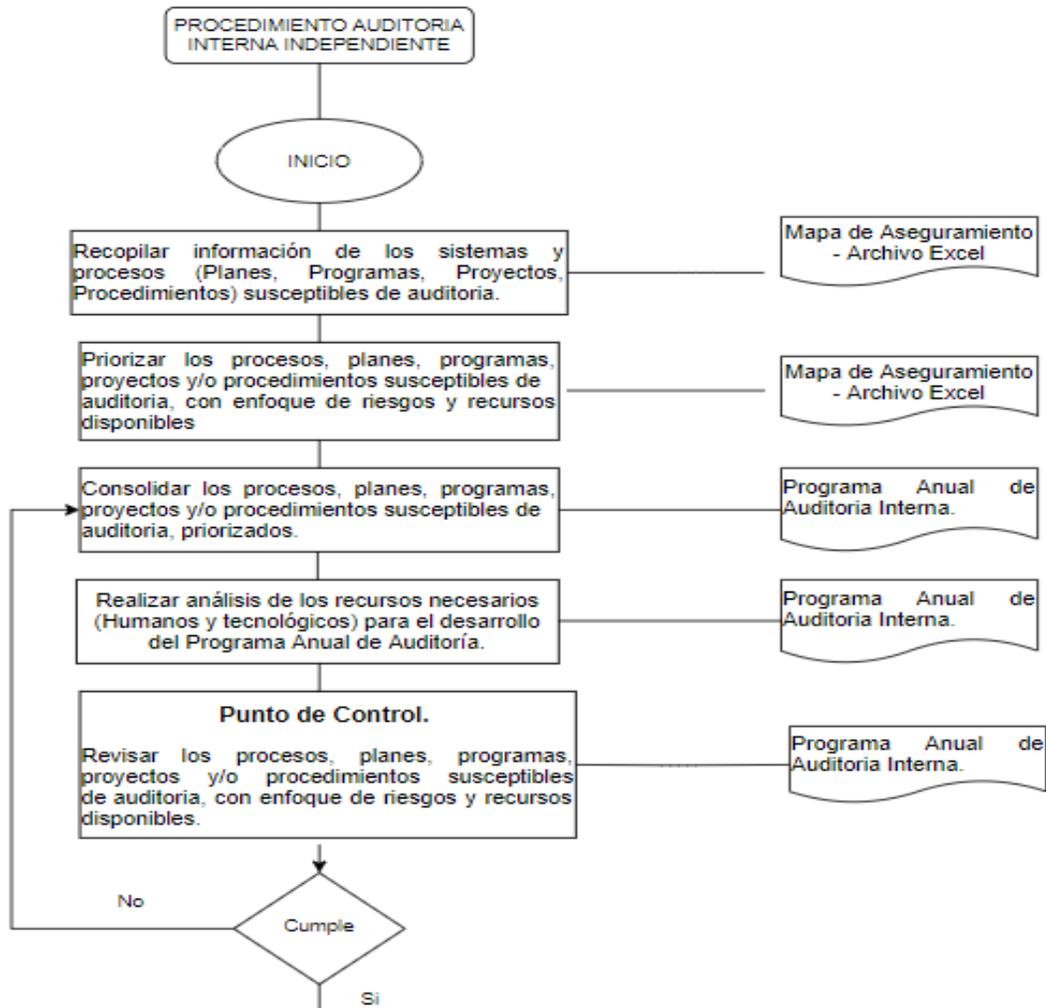
<b>5</b>	<p><b>Punto de Control</b> Revisar los procesos, planes, programas, proyectos y/o procedimientos susceptibles de auditoría, con enfoque de riesgos y recursos disponibles. No cumple. Devuelve a la actividad 3.</p> <p>Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 6.</p>	Asesor de Control Interno.	Programa Anual de Auditoría Interna.
<b>6</b>	Presentar y someter para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Programa Anual de Auditoría Interna y sus modificaciones cuando se requiera.	Asesor de Control Interno.	Programa Anual de Auditoría Interna.
<b>7</b>	<p><b>Punto de Control</b> Revisar el Programa Anual de Auditoría Interna y proponer ajustes si lo considera necesario. No cumple. Devuelve a la actividad 6.</p> <p>Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 8.</p>	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de Reunión
<b>8</b>	Socializar con los líderes de proceso el Programa Anual de Auditoría aprobado.	Asesor de Control Interno.	Correo electrónico
<b>9</b>	Designar el equipo auditor para realizar la auditoría.	Asesor de Control Interno.	Plan de Auditoría Interna.
<b>10</b>	Elaborar el Plan de Auditoría Interna.		
<b>10.1</b>	<p>Identificar los elementos críticos a auditar en los procesos a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•La revisión de los riesgos del proceso.</li> <li>•Revisar hallazgos detectados en procesos de verificación, auditorías internas y externas, recurrencia de los hallazgos, no establecimiento de planes de acción a hallazgos identificados.</li> <li>•Nuevos procesos, procesos afectados por cambios en el sistema.</li> <li>•Revisión de productos o servicios del proceso.</li> <li>•Indicadores del proceso.</li> <li>•Informe de PQRSD y encuestas de satisfacción.</li> <li>•Otros que se determinen de acuerdo al objetivo de la auditoría.</li> </ul> <p>Definir el objetivo, alcance y criterios de la auditoría. Definir el cronograma de actividades</p>	Profesional Especializado y/o Auditor designado	Plan de Auditoría Interna.

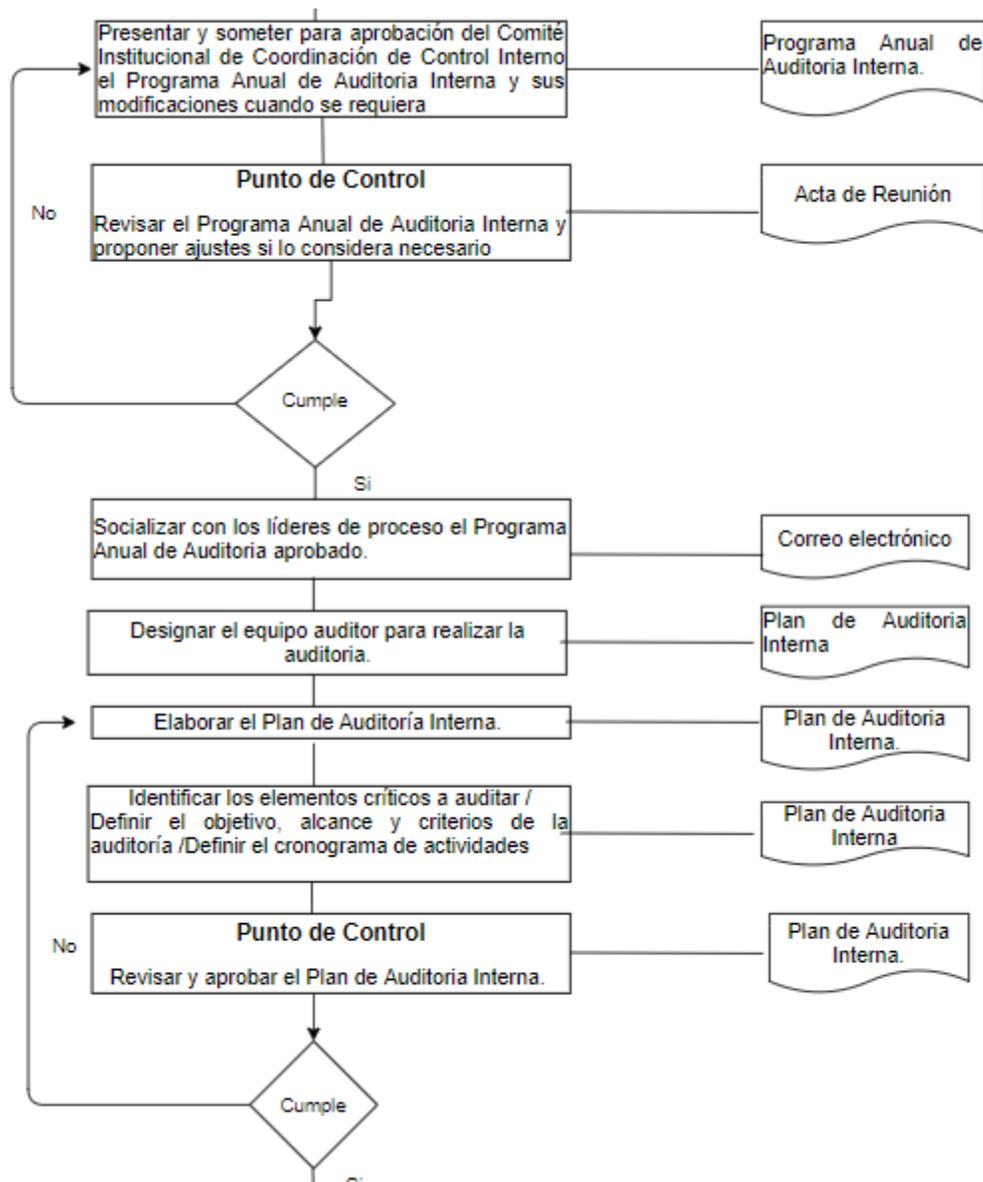
<p>11</p>	<p><b>Punto de Control</b> Revisar y aprobar el Plan de Auditoría Interna.  No cumple. Devuelve a la actividad 10.  Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 12.</p>	<p>Asesor de Control Interno.</p>	<p>Plan de Auditoría Interna.</p>
<p>12</p>	<p>Comunicar fecha y hora de apertura de la auditoría al líder del proceso.</p>	<p>Asesor Control Interno</p>	<p>Memorando Interno y/o Correo electrónico</p>
<p>13</p>	<p>Realizar reunión de apertura de la auditoría con el Líder del Proceso y Equipo de Trabajo a auditar para socializar el plan de auditoría.  En la reunión de apertura se presenta el grupo de auditores, se confirma el objetivo, alcance, el tiempo de duración y se presentan los métodos a utilizar durante este proceso, comunicando al auditado que la evidencia estará basada en una muestra de la información disponible. •Se señala que, durante la auditoría, el auditado será constantemente informado del progreso de la auditoría. •Informar al Líder del proceso el compromiso que adquiere con el equipo auditor, solicitando la firma de la carta de representación. •Manifiestar el rol de las oficinas de control interno: Liderazgo estratégico, Enfoque hacia la prevención, Evaluación de la Gestión del Riesgo, Relación con entes externos de control, Evaluación y Seguimiento.</p>	<p>Asesor de Control Interno.  Profesional Especializado y/o Auditor designado</p>	<p>Listado de Asistencia  Carta de Representación</p>
<p>14</p>	<p>Elaborar lista de verificación y papeles de trabajo, se revisa la información pertinente a las tareas asignadas, se preparan los documentos de trabajo que sean requeridos como referencia y registro del desarrollo de la auditoría (planes de muestreo, evidencias de apoyo, etc) y se establecen las pruebas de auditoría que se van aplicar.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Auditor designado</p>	<p>Lista de Verificación Papeles de Trabajo</p>
<p>15</p>	<p><b>Punto de Control</b> Revisar lista de verificación y papeles de trabajo  No cumple. Devuelve a la actividad 14.  Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 16.</p>	<p>Asesor de Control Interno.</p>	<p>Lista de Verificación Papeles de Trabajo</p>

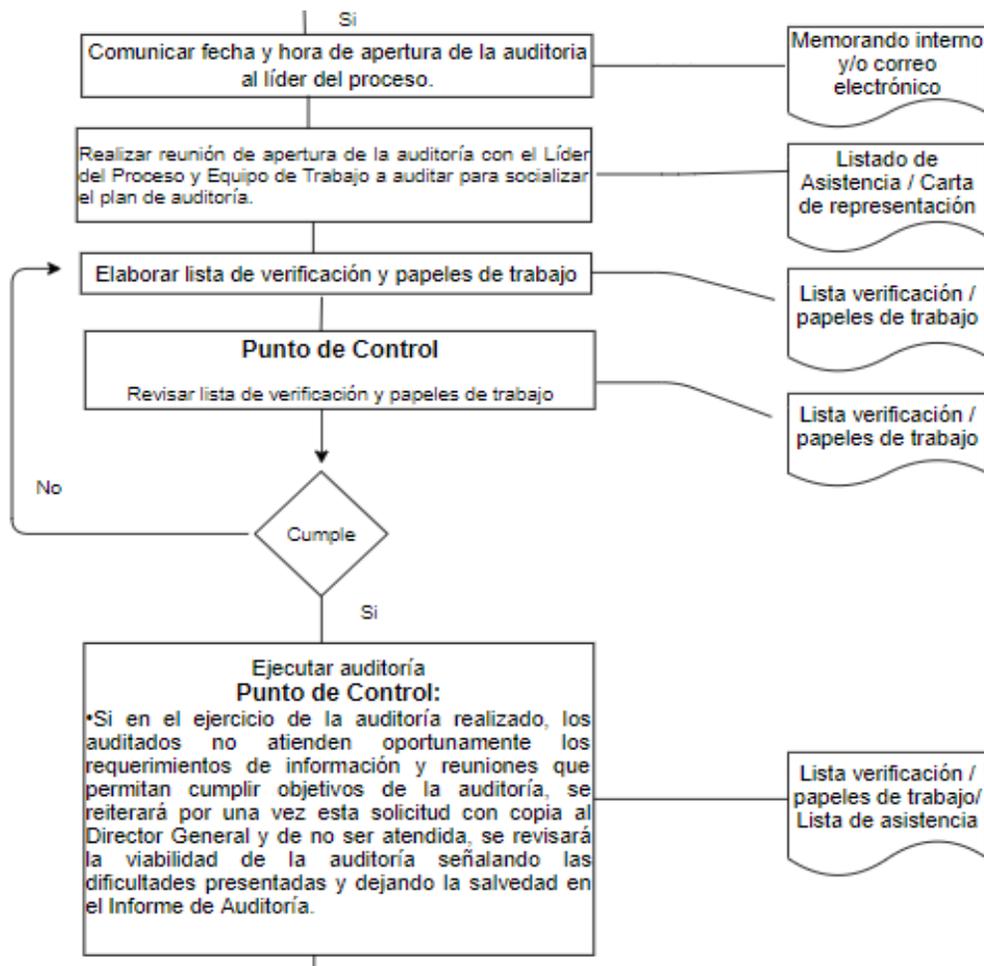
16	Ejecutar auditoría		
16.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Desarrolla las actividades de auditoría de acuerdo con el plan de auditoría.</li> <li>•Se reúne periódicamente para intercambiar información, evaluar el progreso de la auditoría y reasignar trabajo entre los miembros del equipo auditor, según sea necesario.</li> <li>•Cuando la evidencia de auditoría disponible indique que no se pueden alcanzar los objetivos de auditoría, el líder del equipo auditor debe reportar las razones al auditado para determinar las acciones apropiadas. Tales acciones pueden incluir la reconfirmación o modificación del plan de auditoría, o la finalización de la misma.</li> <li>•Identifica evidencias de auditoría a través de entrevistas, observación en sitio, revisión de documentos y de los sistemas de información como SIRECI, FURAG, EKOGUI, SIF Nación, SUIT y otros en los que se ha definido los roles y perfiles específicos para el proceso de evaluación independiente.</li> <li>•Verifica que el líder del proceso auditado haya realizado la gestión de riesgos.</li> <li>•Realiza seguimiento al plan de mejoramiento de auditorías anteriores.</li> <li>•Consolida la información, realiza su análisis y establece hallazgos, oportunidades de mejora y recomendaciones al proceso, teniendo en cuenta la evidencia del ejercicio de auditoría frente a los criterios de la misma.</li> </ul> <p><b>Punto de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Si en el ejercicio de la auditoría realizado, los auditados no atienden oportunamente los requerimientos de información y reuniones que permitan cumplir objetivos de la auditoría, se reiterará por una vez esta solicitud con copia al Director General y de no ser atendida, se revisará la viabilidad de la auditoría señalando las dificultades presentadas y dejando la salvedad en el Informe de Auditoría.</li> </ul>	<p>Asesor de Control Interno. Profesional Especializado y/o Auditor designado</p>	<p>Lista de Verificación Papeles de Trabajo Lista de Asistencia</p>
17	<p>Elaborar informe de auditoría con los resultados y las evidencias de la auditoría. Identificando fortalezas, debilidades, hallazgos, oportunidades de mejora, seguimiento al plan de mejoramiento de auditorías anteriores y al mapa de riesgos y recomendaciones al proceso auditado, con respecto a los criterios de auditoría definidos.</p>	<p>Profesional Especializado y/o Auditor designado</p>	<p>Informe de Auditoría (Preliminar)</p>

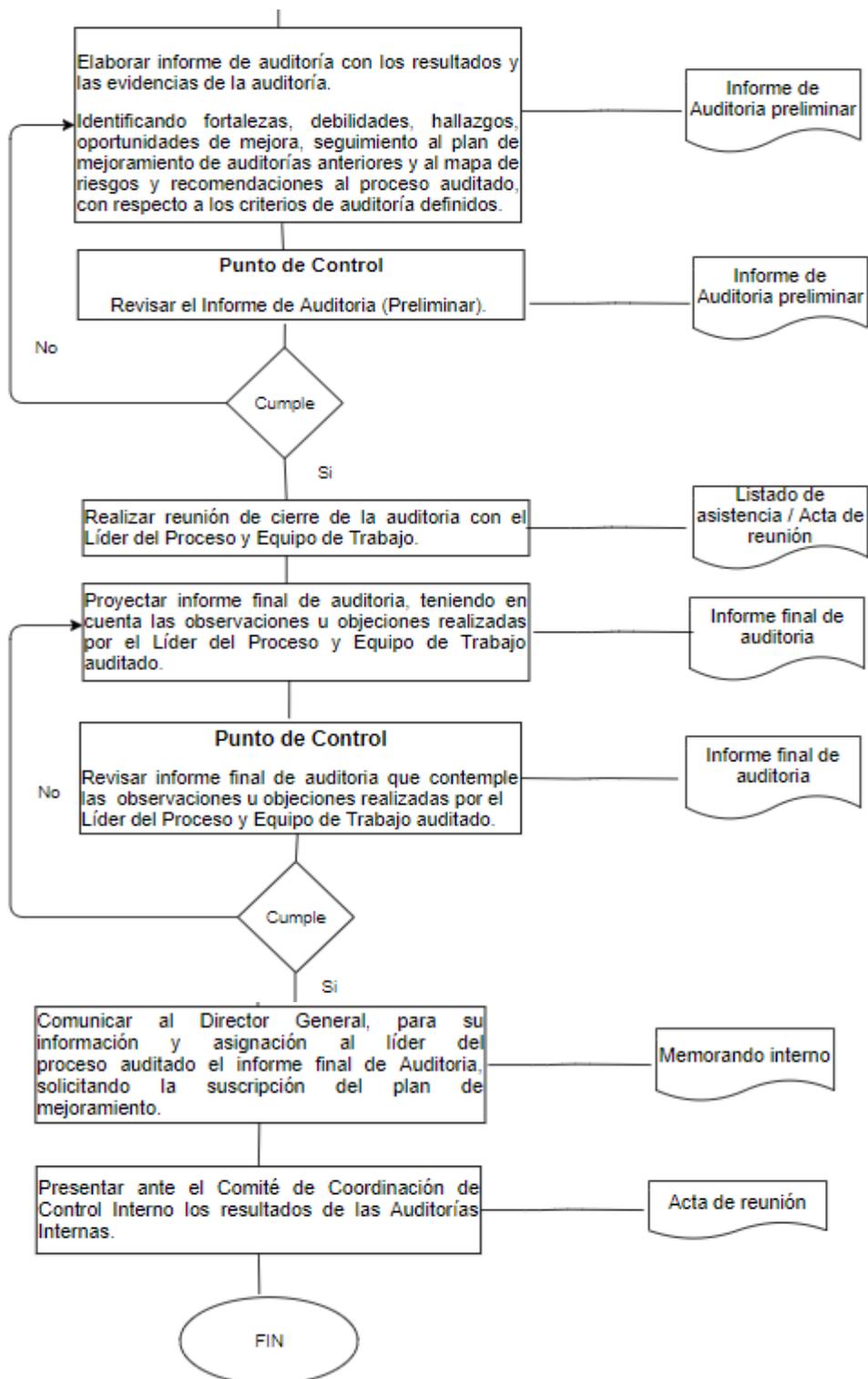
	<p>Nota: En la redacción de los Hallazgos, se debe tener en cuenta la siguiente estructura:</p> <p><b>Condición + Criterios + Causa + Consecuencias o efectos</b></p>		
18	<p><b>Punto de Control</b> Revisar el Informe de Auditoría (Preliminar). No cumple. Devuelve a la actividad 17. Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 19.</p>	Asesor de Control Interno.	Informe de Auditoría (Preliminar) revisado
19	<p>Realizar reunión de cierre de la auditoría con el Líder del Proceso y Equipo de Trabajo. Se analizan los resultados de auditoría y se reciben las objeciones u observaciones por parte del Líder de Proceso y su equipo de trabajo, si las hay.</p>	Asesor de Control Interno. Profesional Especializado y/o Auditor designado	Listado de Asistencia Acta de Reunión
20	<p>Proyectar informe final de auditoría, teniendo en cuenta las observaciones u objeciones realizadas por el Líder del Proceso y Equipo de Trabajo auditado.</p>	Profesional Especializado y/o Auditor designado	Informe Final de Auditoría.
21	<p><b>Punto de Control</b> Revisar informe final de auditoría que contemple las observaciones u objeciones realizadas por el Líder del Proceso y Equipo de Trabajo auditado.  No cumple. Devuelve a la actividad 20. Si cumple. Aprueba y continúa con la actividad 22.</p>	Asesor de Control Interno	Informe Final de Auditoría revisado
22	<p>Comunicar al Director General, para su información y asignación al líder del proceso auditado el informe final de Auditoría, solicitando la suscripción del plan de mejoramiento.</p>	Asesor de Control Interno.	Memorando interno
23	<p>Presentar ante el Comité de Coordinación de Control Interno los resultados de las Auditorías Internas.</p>	Asesor de Control Interno.	Acta de Reunión

## 7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO









## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo del Cambio
30/06/2021	01	Se actualiza el procedimiento conforme a los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Auditoría Interna, basado en riesgos para entidades públicas, versión 4.0; se incluyen políticas de operación y puntos de control.