

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 1 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	12/09/2008	Lanzamiento Procedimiento
2	21/11/2012	Cambio del Nombre del Procedimiento, Cambio de responsables de elaboración, revisión y aprobación, cambio de objetivo (capítulo 1), eliminación de un párrafo en alcance (Capítulo 2), cambio denominación de responsables del proceso (Capítulo 3), cambio en la Base Legal (Capítulo 4), Ajustes en definiciones (Capítulo 5), Ajustes de las Políticas Generales (Capítulo 6). Adición y cambio en las actividades, puntos de control y documentos en las actividades de la 1 a la 10 (Capítulo 7). Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso (Capítulo 8)
3	11/10/2013	Se incluye la frecuencia de seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por los jefes de proceso numeral 6.7 de políticas y condiciones generales del procedimiento. Lo anterior de acuerdo a la no conformidad numero 5 establecida por Icontec en su informe de auditoría de diciembre de 2012. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento, lo anterior dando cumplimiento al procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003)
4	26/09/2014	Actualización del procedimiento de acuerdo con la guía de auditoría para entidades públicas del DAFP y el Decreto Nacional 943 de 2014 que ordenó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno. Los cambios en el documento se identifican en letra cursiva de acuerdo con el procedimiento de administración y control de documentos (PRO-GCD-003) del Sistema de Gestión de la Calidad.
5	02/06/2015	Actualización del procedimiento de acuerdo a las observaciones presentadas por Control Interno mediante memorando N° 20152010001893 del 20-01-2015
6	24/07/2017	Se actualizan las definiciones del procedimiento, las políticas y condiciones generales, el desarrollo del procedimiento se incluye el formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción F02-PRO-CIG-001. Los cambios se observan en letra cursiva de acuerdo al procedimiento de administración y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
7	28/02/2018	Se actualiza procedimiento incluyendo la comunicación de los informes finales y definitivos de auditoría a los integrantes del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno; se incluye el análisis de riesgos y verificación de los controles del proceso auditado y se incluye la actividad de reconocimiento del proceso a evaluar dentro de la etapa de planeación de la auditoría.
8	18/02/2020	Se actualiza procedimiento en la base legal, incluyendo normatividad hasta la fecha; se incluye en el capítulo 7 "Desarrollo del procedimiento" la actividad No. 6, relacionada con la carta de salvaguarda. En el capítulo 9 "Formatos y anexos" se incluye el Formato de carta de salvaguarda. F07- PRO-CIG-001
9	04/08/2022	Se incluyeron los formatos F09-MNL-CIG-001 Formato Programa de Trabajo, F08-MNL-CIG-001 Formato Papeles de Trabajo, Matriz para calcular muestreo simple en una población finita F10-MNL-CIG-001, se amplió el término de respuesta a la contradicción del informe de auditoría preliminar, Actualización de la base legal, inclusión controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento.
10	03/03/2023	Se incluye la definición de las recomendaciones en el proceso auditor, la suscripción del plan de mejoramiento incluyendo las acciones que subsanen las recomendaciones efectuadas, los términos de prorroga para las respuestas al Informe Preliminar y a la suscripción de Planes de Mejoramiento y los seguimientos trimestrales al los Planes de mejoramiento suscritos, de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías aprobado para la vigencia. Se incluyen los controles del mapa de riesgos capítulo 8
11	19/12/2025	Se actualizan las definiciones del procedimiento, las políticas y condiciones generales, el desarrollo del procedimiento, estructurado en cinco fases, se incluyen nuevos formatos y se actualizan los existentes, se cambian los controles y se estructuran de acuerdo a la guía del DAFP. Revisión de los riesgos y controles que le aplican al procedimiento

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karen Andrea León Duran	Nombre: Rafaela Montoya González	Nombre: Luis Enrique Cortés Callejas
Cargo: Contratista – Profesional Control Interno	Cargo: Asesora de Control Interno	Cargo: Director General
Fecha: 02/12/2025	Fecha: 10/12/2025	Fecha: 19/12/2025

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 2 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Juan Carlos Suarez Chaves
Cargo: Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Profesional Especializado Unidad de Gestión Integral de Riesgos UGIR
Fecha: 15/12/2025	Fecha: 16/12/2025

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Director General.
2	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Subdirectora Administrativa y Financiera
6	Coordinadora Grupo Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera
7	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Coordinadora Grupo de Archivo y correspondencia
11	Coordinador Grupo de Almacén
12	Asesor Control Interno.
13	Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
14	Contratista- Asesor Sistemas de Gestión

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 3 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la ejecución de las auditorías internas basadas en riesgos, de manera independiente y objetiva como un instrumento que permita evaluar los resultados de la gestión de los procesos y su conformidad frente a los criterios establecidos (planificación, cumplimiento de la normatividad y requisitos técnicos) para aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación y formulación del Plan Anual de Auditorias basado en riesgos, continua con la planificación de las auditorias, su ejecución, comunicación de resultados, y finaliza con la suscripción del plan de mejoramiento.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecución de este procedimiento son el Asesor de Control Interno a la Gestión o quien haga sus veces, los profesionales de Control Interno y el responsable del proceso auditado.

4. BASE LEGAL

- ☐ Constitución Política de Colombia. Art 209 y 269
- ☐ Ley 87 de 1993. Normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades del estado.
- ☐ Ley 909 de 2004 - Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ☐ Ley 1474 de 2011, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011 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
- ☐ Decreto 19 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." Artículo 230
- ☐ Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
- ☐ Decreto 648 de 2017: Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública.
- ☐ Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 del 2015. Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- ☐ Decreto 338 de 2019, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción".
- ☐ Resolución Interna No. 0435 de 9 de julio de 2014, "Por la cual se adoptan disposiciones relacionadas con el sistema y el funcionamiento del Control Interno en el Fondo de

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 4 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

Previsión Social del Congreso de la República”.

- ☐ Resolución Interna 0032 del 19 de enero de 2015, “Por la cual se modifican el artículo 4° de la Resolución 0221 de 2014 y el artículo 12 de la Resolución 0435 de 2014, expedidas por el Director General del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República”.
- ☐ Resolución interna 0466 de 2017, por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna de FONPRECON.
- ☐ Resolución interna 0237 de 2018, por medio de la cual se modifica la Resolución 0466 de 2017.
- ☐ *Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas versión 7 Función Pública de julio de 2020. DAFP.*
- ☐ *Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, versión 3, septiembre 2023. DAFP.*

5. DEFINICIONES

5.1 Auditado: Líder del Proceso objeto de la Auditoría, los titulares de las dependencias involucradas en el proceso / procedimiento auditado, y los funcionarios que participen en él.

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

5.3 Auditor Experto: Funcionario de FONPRECON, certificado como auditor de calidad, el cual certifica haber realizado o participado en por lo menos una auditoria.

5.4 Auditor Líder de las Auditorías Internas: Es el rol de coordinación, aprobación y evaluación de todas las auditorías internas programadas y/o especiales en la entidad, y es ejercido por el Asesor de Control Interno de FONPRECON.

5.5 Auditoria Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Son ejercicios que tienen como propósito, detectar las fortalezas y debilidades, que permitan proponer y efectuar seguimiento, a las acciones preventivas, correctivas, puntos de control y acciones de mejoramiento que las contrarresten atendiendo los preceptos de la Constitución Política y los principios de la función administrativa. Para el proceso de evaluación independiente de FONPRECON se clasifican en programadas y especiales.

5.6 Auditoría Interna Programada – AIP: Es la auditoría interna que se desarrolla en un periodo de tiempo determinado y previamente definido. En dicha auditoria se evalúan el cumplimiento de; requisitos legales, requisitos normativos internos, procesos y procedimientos de la entidad.

5.7 Auditoria Interna Especial – AIE: Es una auditoria que se realiza de manera eventual y a temas específicos, sus insumos pueden preceder de varias fuentes como; disposiciones de la Alta Dirección, disposiciones de entes externos, requisitos normativos o legales,

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 5 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

resultados de las auditorías internas anteriores, evaluaciones y seguimientos al Mapa de Riesgos de la entidad. Por ser auditorías de naturaleza eventual o contingente, no se incluyen en el Programa Anual de Auditorías Internas de Gestión – PAAIG.

- 5.8 Alcance de la Auditoria:** Extensión y límites de una auditoria, que incluye generalmente, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.
- 5.9 Condición:** En breves palabras la descripción de la situación encontrada, sin ninguna explicación adicional (Hallazgo como tal) (Lo que es)
- 5.10 Criterio:** Identificación precisa de la norma o disposición inobservada, o contrariada, por la situación encontrada. (Lo que debe ser)
- 5.11 Criterios de Auditoria:** Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se determina los hallazgos u observaciones, y pueden incluir políticas, procedimientos, normas, leyes y reglamentos, requisitos del sistema de gestión, requisitos contractuales o códigos de conducta aplicables.
- 5.12 Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, incluyendo al Líder del Equipo Auditor – con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- 5.13 Evidencia de la Auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- 5.14 Hallazgos de la Auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Como tipos de hallazgos de auditoría interna se tienen: Los hallazgos positivos, y los negativos. Estos últimos pueden ser: observaciones y no conformidades (orientadas a plan de mejoramiento – administración de acciones preventivas y correctivas).
- 5.15 Líder de Equipo Auditor.** Funcionario de FONPRECON, certificado como auditor de calidad, y que para efectos de la auditoria será el auditor Experto.
- 5.16 Muestreo de Auditoría:** es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población y/o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.
- 5.17 Observación:** Situación específica que no implica desviación ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad de mejora y por lo tanto demandan la adopción de acciones preventivas o de ser necesario correctivas.
- 5.18 Control Interno:** unidad de auditoria interna o quien haga sus veces, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno (Evaluación al control, a la gestión, a los resultados y el seguimiento de los planes de mejoramiento) a través de la Auditoría Interna.
- 5.19 Papeles de Trabajo:** Son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 6 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

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.

- Los papeles de trabajo deben reflejar la claridad que el auditor tiene sobre el proceso y/o procedimiento que va a auditar, cuál es el producto o servicio, sus entradas, sus salidas, la asignación de recursos y los controles establecidos, así como los criterios de evaluación o referentes.

5.20 Plan Anual de Auditorías: Documento que planifica las auditorías que se realizarán durante un año para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos y el control interno de una organización, centrándose en la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la eficiencia de las operaciones. Este plan, elaborado por la Oficina de Control Interno, prioriza las auditorías según los riesgos y debe presentarse ante el comité de control interno para su aprobación.

5.21 Pruebas de Auditoría:

son las herramientas que, con base en las técnicas de auditoría generalmente aceptadas, permitan detectar en forma razonable cualquier desviación o error en el proceso, o procedimiento auditado. Estas se pueden clasificar así:

- Pruebas de cumplimiento: Consisten en la evaluación relativa a la existencia, funcionamiento y eficacia de los puntos de control necesarios para asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en cada una de las materias auditadas.
- Pruebas sustantivas: Se realizan para detectar errores o irregularidades importantes, incluidas por ejemplo en los componentes del saldo de las cuentas, transacciones y revelaciones de los estados financieros y de la información proporcionada por la entidad o dependencia respecto a su gestión. Se diseñan para obtener evidencia de que los datos, producidos por Sistemas como el de Contabilidad, Gestión de la Calidad y demás sistemas, están completos, son exactos y válidos.
- Pruebas de doble propósito: Son las que se realizan con el fin de evaluar tanto una prueba de auditoría y a la vez examinar elementos del sistema de control interno. Tienen validez cuando se requiere visualizar un mayor campo dentro de la labor de auditoría.
- Pruebas de seguimiento: Son aquellas que permite realizar evaluar la labor de control y monitoreo a todas las actividades que por las características propias del proceso, procedimiento o área así lo requieren.

5.22 Requisitos: son exigencias establecidas al interior de la entidad o por entes externos a la entidad, de obligatorio cumplimiento.

5.23 Recomendaciones: Son acciones que se pueden presentar en los Informes de Auditoría o en Informes de Evaluación y Seguimiento, como producto del desarrollo del ejercicio auditor, no son de carácter obligatorio.

5.24 Técnicas de auditoría: son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	VERSIÓN 11
		Página 7 de 14
		Fecha de Aprobación 19/12/2025

utiliza para lograr la información y comprobación necesarias que le permita emitir sus conclusiones. Las principales técnicas de auditoría que pueden ser utilizadas en una auditoría interna son: entrevista, encuesta, inspección, análisis, estudio general, confirmación, observación, muestreo estadístico y cálculo.

5.25 Riesgo: Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES DE GENERALES

6.1 El plan anual de auditorías para la vigencia debe aprobarse en el Comité Instruccional de Coordinación del Sistema de Control Interno.

6.2 El programa de auditoría a los procesos, no necesariamente se debe presentar por parte del personal de control interno a los Jefes de Proceso a ser auditado, por tratarse de un documento de planeación interno sujeto a cambios durante la auditoría. Sin embargo, si se debe comunicar con antelación al líder o jefe del proceso a auditar los objetivos, el alcance de la auditoría a realizar, la fecha de inicio y de su finalización.

6.3 El programa de auditoría por proceso contiene la fecha de inicio y terminación de la auditoría, el objetivo, el alcance, los requisitos legales, la información documentada de referencia las actividades a realizar, el auditor responsable y un cronograma en el cual se incluyen los tiempos en los cuales se realizará la visita para abarcar los diferentes temas.

6.4 Dentro de la etapa de planeación de la auditoría se realiza la actividad de conocimiento del proceso a evaluar, elaborando el programa de auditoría, como respuesta a las siguientes actividades:

- Objetivo y principales funciones de la unidad o proceso auditado.
- Esquema de líneas de defensa.
- Productos y/o Servicios que se desarrollan en el Proceso y/o Subproceso, área o unidad, principales herramientas, procedimientos e indicadores.
- Aspectos normativos para tener en cuenta que impactan o reglamentan las actividades del Proceso, área o unidad.
- Principales hallazgos o resultados de las auditorías anteriores (Incluye entes internos y externos como Revisoría Fiscal, Contraloría, etc.)
- Eventos de riesgos operativos materializados.
- Actividades de control a nivel entidad y del aspecto a auditar.
- Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso o unidad auditable.

6.5 Las fases de la etapa de ejecución de la auditoría, contempla las siguientes actividades:

- Reunión de apertura.
- Solicitud de información.
- Determinación de la muestra de auditoría.
- Análisis y evaluación de la información documentada y aplicar técnicas de auditoría.
- Mesas de trabajo que se consideren

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 8 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

- formulación de hallazgos
- reunión de notificación de hallazgos
- reunión de cierre.

Nota: Cuando al interior del Equipo Auditor se presenten dudas relacionadas con la evaluación de los hallazgos y/u observaciones de la auditoría (interpretaciones legales, aplicabilidad de la normativa vigente, conceptos técnicos, etc.), es necesario consultar a un experto técnico.

- 6.6** Una vez elaborado el informe preliminar de auditoría, este debe ser comunicado al responsable del proceso auditado. Para ello, se programará una reunión en la que se presentarán y explicarán los hallazgos identificados, con el fin de recibir las observaciones del auditado. Dichas observaciones serán evaluadas por el auditor para determinar su pertinencia y posible incorporación en el informe definitivo. El auditado contará con un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** para emitir sus observaciones.
- 6.7** El informe de auditoría debe incluir el nombre del proceso, líder de proceso auditado, auditores, fecha de apertura, fecha de cierre, el objetivo, el alcance, los criterios de auditoría que hacen referencia a la normatividad relacionada, la ficha técnica que incluye las herramientas utilizadas, universo, población, objeto, marco estadístico. Los hallazgos deben tener su soporte normativo y documental, las recomendaciones que se emitan deben ser objetivas y, análisis de riesgos del proceso. Todo lo anterior forma parte de la calidad del informe que debe tener una redacción clara para el entendimiento del auditado.
- 6.8** Los informes producto de las auditorías deben ser enviados al responsable del proceso con copia a la Dirección General y a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- 6.9** Las acciones de mejora en relación con los hallazgos encontrados deben ser pertinentes y estar contempladas en un plan de mejoramiento que será enviado a Control Interno por parte del responsable del proceso auditado.
- 6.10** El acceso y entrega oportuna de la información solicitada por la Auditoría es responsabilidad de cada líder de proceso.
- 6.11** El Auditor debe guardar la reserva y confidencialidad de la información objeto de auditoría.
- 6.12** El Auditor debe hacer seguimiento al Plan de mejoramiento suscrito por los responsables de los procesos auditados.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 9 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
FASE 1. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS			
1	Identificar las unidades auditables para conformar el universo de auditoría y aplicar los criterios de priorización establecidos por Control Interno a la Gestión, con el fin de identificar aspectos evaluables que presentan un alto nivel de riesgo o criticidad. (10 días) .	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F01-MNL-CIG-001 Matriz de priorización del universo de auditorías basadas en riesgos.
2	Presentar anualmente al Comité institucional de Coordinación Control Interno el Plan anual de auditorías para la vigencia, analizando y determinando, los recursos, los procesos críticos sujetos a evaluación y los temas de interés de la alta dirección. (1 día)	Asesor Control Interno	F01-PRO-CIG-001 Plan anual de auditorías para la vigencia. Control Aprobación del Plan Anual de Auditorías para la vigencia por el Comité de Control Interno (Acta). Control 8.1
3	Una vez firmada el Acta del comité CICCI con la cual se aprueba el PAA-Plan Anual de Auditorías basadas en riesgos de la vigencia, se remitirá a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas el PAA para que sea divulgado a través de los medios de comunicación internos, así mismo será publicado en la página web de la entidad. (3 días) .	Asesor Control Interno Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	F01-PRO-CIG-001 - Plan Anual de Auditorías. Acta del CICCI.
FASE 2. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA			
4	Inicia la ejecución del PAA, teniendo en cuenta la programación establecida.	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F01-PRO-CIG-001 - Plan Anual de Auditorías.
5	El Auditor debe diligenciará el formato "Compromiso ético, acuerdo de confidencialidad y conflicto de intereses del auditor interno ", conforme se establece en el documento interno "Código de Ética del Auditor Interno" para el cumplimiento de los principios y normas de conducta allí establecidos (incluyéndose lo pertinente a la confidencialidad en el manejo de la información a través de los medios establecidos para este fin). En caso de	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F01-COD-CIG-001 Formato Compromiso ético, acuerdo de confidencialidad y conflicto de intereses del auditor interno

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 10 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

	impedimentos o conflicto de intereses debe informarse oportunamente. (1 día).		
6	Realizar la actividad de conocimiento del proceso a auditar, de acuerdo con lo señalado en el Manual de auditoría. (5 días).	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F02-MNL-CIG-001 Formato conocimiento del proceso / Unidad auditable.
7	Preparar programa de auditoría interna para los procesos a ser auditados, especificando objetivos, alcance, recursos, etapas de la auditoría, funcionario responsable del proceso, auditor y cronograma. (3 días).	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F03-PRO-CIG-001 Programa de auditoría interna
8	Una vez elaborado el programa de auditoría interna, se comunicará mediante memorando, al responsable del Proceso a auditar, los objetivos, el alcance y las fechas de inicio y finalización de la auditoría. (1 día).	Asesor Control Interno Equipo Auditor	Memorando – ORFEO NG Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.2
9	Reunión de apertura con el responsable del proceso a auditar y el personal involucrado. (1 día).	Asesor Control Interno Equipo Auditor Líder del proceso / Unidad Auditable y/o Equipo de trabajo.	Acta de reunión de apertura.
10	Entregar el formato carta de salvaguarda F07-PRO-CIG-001 al líder del proceso a auditar para la correspondiente firma	<i>Líder del Proceso Auditado</i>	F07-PRO-CIG-001 Formato carta de salvaguarda Firmado Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.3
FASE 3. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA			
11	Desarrollar el programa de auditoría: - Mesas de trabajo - Pruebas de recorrido, - Solicitud de información - Análisis de los soportes documentales. - Análisis de riesgos - Verificación de la efectividad de los controles.	Equipo Auditor	F09-PRO-CIG-001 Formato evaluación y análisis mapa de riesgos proceso auditado F08-PRO-CIG-001 Formato Papeles de Trabajo F10-PRO-CIG-001 Matriz para calcular muestreo simple en una población finita

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 11 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

12	Desarrollar las observaciones y/o hallazgos de acuerdo con el análisis de información – Informe preliminar de auditoría. (5 días)	Equipo Auditor	F04-PRO-CIG-001 Formato Informe de auditoría Interna Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.4
FASE 4. INFORME DE AUDITORÍA / COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
13	- Remitir Informe de Auditoría Preliminar, al líder del proceso auditado, - Programar y realizar la reunión de notificación de hallazgos evidenciados. (1 día).	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F04-PRO-CIG-001 Informe de Auditoría Interna Acta y listado de asistencia de reunión de notificación.
14	El proceso auditado, realiza revisión de los hallazgos y/u observaciones para lo cual tendrá un término máximo de tres (3) días hábiles para dar respuesta, en caso de solicitud de prórroga, ésta debe estar debidamente justificada, y una vez valorada la pertinencia de la solicitud suministrada por el (los) proceso (s), se podrá otorgar por un tiempo máximo de tres (3) días hábiles adicionales para el envío de la información. (3 días).	Responsable y Jefe de Proceso Auditado	F02-PRO-CIG-001 Formato Análisis a la repuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción
15	Realizar el análisis correspondiente utilizando el formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción, efectuar los ajustes si es el caso. (2 días).	Asesor Control Interno Equipo Auditor	F02-PRO-CIG-001 Formato análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción.
16	Consolidar los Hallazgos de Auditoría. - Informe definitivo detallado. - Informe definitivo ejecutivo. Citar al proceso auditado a la reunión de cierre (3 días).	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	F04-PRO-CIG-001 Informe de Auditoría Interna Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.5.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 12 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REGISTRO Y OBSERVACIONES
17	Realizar reunión de cierre de la auditoría, y, memorando de entrega del informe al proceso auditado y a los integrantes del CICC. (1 día).	Asesor Control Interno Equipo Auditor Responsable y Jefe de Proceso Auditado.	F04-PRO-CIG-001. Informe de Auditoría Interna Memorando – ORFEO NG. Acta y listado de asistencia de reunión.
18	Remitir a los auditados el formato de Evaluación del equipo auditor. (1 día).	Asesor Control Interno Equipo Auditor. Responsable y Jefe de Proceso Auditado.	F12-PRO-CIG-001 Formato de Evaluación del equipo auditor
19	Este informe debe comunicarse a la Unidad de Riesgo Operativo, URO para que conozca los hallazgos y se evalúe su inclusión en los mapas de riesgos del proceso auditado o que conozca la materialización de los riesgos por la no aplicación efectiva de los controles.	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	Memorando – ORFEO NG
20	Publicar el informe de auditoría definitivo ejecutivo en la página Web de la Entidad. (1 día).	Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable	Página web. Control La actividad es un control y se encuentra en el capítulo 8 controles existentes Control 8.6.
21	Archivar los documentos en la carpeta (física y digital) correspondiente de la auditoría interna, siguiendo los lineamientos institucionales establecidos para llevar las TRD - Tablas de Retención Documental. (8 días).	Equipo Auditor	Archivo de gestión de Control interno a la gestión
FASE 5. PLAN DE MEJORAMIENTO / SEGUIMIENTO DEL PROGRESO			
22	Construir y suscribir el Plan de Mejoramiento, dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de entrega del informe definitivo. En caso de solicitud de prórroga, ésta debe estar debidamente justificada, y una vez valorada la pertinencia de la solicitud suministrada por el (los) proceso (s), se podrá otorgar por un tiempo máximo de 5 días hábiles adicionales para el envío de la suscripción del Plan de Mejoramiento.	Responsable o Jefe de Proceso auditado	F05-PRO-CIG-001 Plan de Mejoramiento. F06-PRO-CIG-001 Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 13 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

NOTAS:

- Si el Director General de la Entidad o cualquier integrante del comité requiere que se reúna el comité para el análisis de algún informe de auditoría interna en particular, el Asesor de Control Interno como Secretario Técnico del Comité realizará la convocatoria correspondiente.
- Como actividad posterior a la realización de la auditoria, se adelantará seguimiento al plan de mejoramiento suscrito por los responsables de proceso auditados de manera trimestral según lo aprobado dentro del Plan Anual de Auditorías de la vigencia. (Seguimiento plan de mejoramiento por procesos F06-PRO-CIG-001)
- Cuando el Consejo Directivo de cada vigencia, lo requiera se presentará un resumen ejecutivo de los informes de auditoría desarrolladas en el año terminado, destacando sus resultados, planes de mejoramiento y la ejecución y avance de los mismos.

8. CONTROLES EXISTENTES

- 8.1** El Asesor de Control Interno a la Gestión presenta anualmente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación el Plan Anual de Auditorías para la vigencia, como evidencia queda el Acta del CICC. (Actividad 2) Tipo de control: Preventivo.
- 8.2** Una vez elaborado el programa de auditoría interna, se comunicará mediante memorando, al responsable del Proceso a auditar, los objetivos, el alcance y las fechas de inicio y finalización de la auditoria. como evidencia queda el memorando radicado con soportes. (Actividad 8) Responsables: Asesor Control Interno, Equipo Auditor. Tipo de control: Preventivo.
- 8.3** El asesor de Control Interno a la Gestión, al iniciar cada auditoria solicita al líder del proceso auditado el diligenciamiento de la Carta de salvaguarda Código: F07-PRO-CIG-001, como constancia de la veracidad de la información, dejando como evidencia la carta debidamente firmada. (Actividad 10). Tipo de control: Preventivo.
- 8.4** Desarrollar las observaciones y/o hallazgos de acuerdo con el análisis de información – dejando como evidencia el Informe preliminar de auditoría radicado al área auditada (Actividad 12). Responsable: Equipo Auditor. Tipo de control: Preventivo.
- 8.5** Consolidar los Hallazgos de Auditoría generando el Informe definitivo detallado y el Informe definitivo ejecutivo. Citar al proceso auditado a la reunión de cierre. como evidencia queda el acta y listado de asistencia de reunión y el memorando de entrega del informe de auditoría. (Actividades 16 y 17). Responsable: Asesor Control Interno y/o Auditor. Tipo de control: Preventivo.
- 8.6** El auditor responsable una vez finalizado el proceso de auditoría, publicará en la página web de la entidad el informe definitivo de auditoría, dejando como evidencia el link de publicación. (Actividad 20). Responsables: Asesor Control Interno y/o Auditor Responsable. Tipo de control: Preventivo.

 FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: PRO-CIG-001
	AUDITORIA DE CONTROL INTERNO		VERSIÓN 11
			Página 14 de 14
			Fecha de Aprobación 19/12/2025

8.7 Controles del mapa de riesgos MAP-CIG-001 relacionados con el procedimiento

Consultar el mapa de riesgos y sus controles en al nube (S) Sistema de gestión de la Calidad carpeta número 2 Procedimientos Control Interno a la Gestión.

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Matriz de priorización de procesos a auditar, F01-MNL-CIG-001.
- Plan Anual de Auditorías para la vigencia. F01-PRO-CIG-001.
- Análisis a la respuesta del proceso auditado en ejercicio del derecho a la contradicción F02-PRO-CIG-001.
- Programa de Auditoría Interna F03-PRO-CIG-001.
- Informe de Auditoría F04-PRO-CIG-001
- Formato Informe Ejecutivo de Auditoría Interna. F11-PRO-CIG-001
- Plan de Mejoramiento por Procesos F05-PRO-CIG-001.
- Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos F06-PRO-CIG-001
- Formato Carta de salvaguarda F07-PRO-CIG-001
- Formato Papeles de Trabajo F08-PRO-CIG-001.
- Formato Evaluación y Análisis Mapa de Riesgos del Proceso Auditado F09-PRO-CIG-001.
- Matriz para calcular muestreo simple en una población finita F10-PRO-CIG-001.
- Formato de conocimiento del proceso / unidad auditable. F02-MNL-CIG-001
- Evaluación del equipo auditor. F12-PRO-CIG-001
- Formato Compromiso ético, acuerdo de confidencialidad y conflicto de intereses del auditor interno. F01-COD-CIG-001