PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital

YEISON ROKNEY TORRES SUARES

GERENTE GENERAL

JHON EDISON FONSECA BARON

JEFE DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO

2024

Contenido

PRESENTACIÓN 3

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO 3

ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 4

PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 4

OBJETIVO 5

ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA 6

TÉCNICAS DE AUDITORÍA 6

Verificación Ocular: 6

Verificación Verbal: 6

Certificación Escrita: 7

Verificación Documental: 7

Verificación Física o Inspección 7

FACTORES EN PROCESO DE AUDITORIA: 7

- Control de Gestión: 7
- Control de Resultados 7
- Control de Legalidad 7
- Control Financiero: 7
- Control Interno: 7

POLITICAS DE OPERACIÓN 8

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA 9

DEFINICIONES 17

DOCUMENTOS DE REFERENCIA 18

PROGRAMACIÓN AUDITORIAS EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P. 18

PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta la Ley 87 de 1993 y demás normas concordantes, se presenta el Programa Anual de Auditorias mediante el cual se direccionan las acciones a efectuar por parte de la Oficina de Control Interno con el propósito de evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles de la entidad. En cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales de la empresa, la Oficina de Control Interno elaboro el programa Anual de Auditorias para la vigencia 2024 de la empresa de servicios públicos RED VITAL S.A E.S. P del municipio de paipa instrumento de planificación para ejercer el control de la gestión conforme a los lineamientos del COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

El Plan Anual de Auditorias es una herramienta que permite definir los procesos que serán objeto de evaluación en la vigencia 2024, así como los medios a través de los cuales serán realizadas las evaluaciones, los objetivos, metodología, el alcance, los responsables de los procesos auditados. Para el desarrollo de las Auditorias la Oficina de Control interno pone a disposición el Estatuto de Auditoría Interna, el código de ética del auditor interno, y la carta de compromiso del auditado.

Esta actividad es un componente del Sistema de Control Interno, la oficina de control interno tiene la responsabilidad de realizar auditorías que le permitan verificar y evaluar la conformidad del Modelo Estándar de Control Interno basado en los procesos y la identificación de riesgos, mediante la aplicación de criterios y principios necesarios para poder establecer acciones de mejora.

ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG promueve el mejoramiento continuo de las entidades, razón por la cual éstas deben establecer acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. El Control Interno es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito. Se desarrolla a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI-, el cual fue actualizado en función de la articulación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 (PND 2014-2018).

La nueva estructura del MECI busca una alineación a las buenas prácticas de control referenciadas desde el Modelo COSO, razón por la cual la estructura del MECI se fundamenta en cinco componentes, a saber: 1.) Ambiente de Control; 2.) Administración del Riesgo; 3.) Actividades de Control; 4.) Información y Comunicación; y, 5.) Actividades de Monitoreo. Esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de control interno. Así:

I. Procesos Estratégicos
II. Procesos Misionales
III. Procesos de Apoyo
IV. Procesos de Evaluación
https://redvitalpaipasaesp.com/informacion-de-entidad/mapa-de-procesos/

Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes Roles: Evaluación de la Gestión del Riesgo; Enfoque hacia la Prevención, Evaluación y Seguimiento, Liderazgo Estratégico, Relación con Entes Externos de Control.

ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La ley 87 de 1993 establece como un punto central de la labor de las unidades de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno implementado en las entidades del Estado.

Si bien los diferentes roles que enmarcan la función de Control Interno son importantes, el rol de "Evaluación y Seguimiento" se constituye en uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y la Gestión de las entidades.

PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

- **Independencia:** La base para la imparcialidad de la Auditoria y la objetividad de las conclusiones de la Auditoría. Los auditores son independientes de la actividad que es auditada y están libres de sesgo y conflicto de intereses, los auditores mantienen una actitud objetiva a lo largo del proceso de auditoría para asegurarse que los hallazgos y conclusiones de la auditoría están basados solo en la evidencia de la auditoría.
- **Enfoque Basado en la evidencia:** El método racional para alcanzar conclusiones fiables y reproducibles de la auditoria en un proceso sistemático. La evidencia de la auditoria es verificable, está basado en muestras de la información disponible, ya que una auditoria se lleva a cabo dentro de un periodo de tiempo determinado y con recursos finitos.

INTEGRIDAD	Es un fundamento de la profesionalidad. Los auditores y las personas que realizan la gestión de un programa de auditoría deben desempeñar su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad, observar y cumplir todos los requisitos legales que sean aplicables, demostrar la competencia a la hora de realizar su trabajo, desarrollar su trabajo de forma imparcial, es decir, sin estar influenciados por nada y por nadie, ser sensible a cualquier influencia que pueda ejercer su juicio mientras realiza una auditoría.
PRESENTACIÓN IMPARCIAL	Es la obligación de informar con veracidad y exactitud. Todos los hallazgos, conclusiones e informes de las actividades que se realizan durante las auditorías. Se tiene que informar de todos los obstáculos que se encuentran en el camino al realizar la auditoría y las opiniones divergentes que se queden sin resolver entre el equipo auditor y la persona auditada. La comunicación tiene que ser veraz, exacta, objetiva, oportuna, clara y completa.

SER PROFESIONAL	Contar con diligencia y tener juicio a la hora de realizar la auditoría. Los auditores deben proceder con mucho cuidado, según la importancia que tenga la tarea que quieren desempeñar y la confianza que se deposite en ellos por el cliente de la auditoría y por las demás partes interesadas. Un gran factor a tener en cuenta a la hora de realizar su trabajo con el debido cuidado profesional es contar con la capacidad de realizar juicios razonados con todas las situaciones de la auditoría.
CONFIDENCIALIDAD	Se debe realizar cuidando la seguridad de la información. Los auditores deben proceder con discreción durante la utilización y la protección de la información que ha adquirido durante la realización de la auditoría. La información de la auditoría no puede usarse de forma inapropiada para beneficio personal del auditor o del cliente de la auditoría, de forma que pueda perjudicar al interés legítimo del auditado. El concepto incluye el tratamiento apropiado de la información sensible o confidencial.
INDEPENDENCIA	Es la base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría. Los auditores deben ser independientes a la actividad que se quiere auditar siempre y cuando sea posible, además existen casos en los que deben actuar de forma libre contra el conflicto de intereses. Para las auditorías internas, los auditores deben ser independientes de los responsables operativos de la sección que se desea auditar. Los auditores deben mantener la objetividad según el proceso de auditoría para asegurarse de los hallazgos y las conclusiones de la auditoría que se basan sólo en la evidencia de la auditoría.

OBJETIVO

El Programa Anual de Auditorías Internas de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., tiene como objetivo general orientar la verificación de los procesos para establecer conformidad con los siguientes aspectos.

1. **Cumplimiento o legalidad:** Establecer la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que aplican a cada proceso.

2. **Estratégico:** Contribución del proceso a la implementación de los modelos de gestión de la calidad y control interno y al logro de los objetivos misionales de la entidad.

3. **Gestión y resultados:** Determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia del proceso en el manejo de los recursos y la aplicación de controles para lograr el impacto esperado en los servicios de la entidad.

ALCANCE DEL PLAN DE AUDITORIA

La auditoría interna está establecida en tres aspectos fundamentales de evaluación:

- **Cumplimiento:** Será verificada la adherencia de la empresa red vital paipa S.A E.S. P a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le sean aplicables.
- **Estratégico:** Se auditará el logro de los objetivos misionales en lo relacionado al proceso mediante el cual se evalúa el desempeño de los sistemas gerenciales de la empresa.
- **Gestión de Resultados:** Serán verificadas las actividades relativas al proceso de gestión de la empresa con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles, de los métodos de información y medición sobre el impacto que producen los bienes o servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Son elementos y métodos utilizados por el profesional para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones. Su aplicación se basa en el criterio o juicio del evaluador, según las circunstancias. Las técnicas y postulados básicos de las normas de auditoría a tener en cuenta para el desarrollo de la evaluación son:

Verificación Ocular:

- **Comparación:** Permite identificar las diferencias existentes entre los lineamientos normativos y las operaciones realizadas por la empresa de un periodo a otro.
- **Observación:** Es la acción directa utilizada para obtener información que permita conocer cómo se ejecutan las operaciones y procesos.
- **Revisión Selectiva:** Es la verificación ocular rápida y selectiva a fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.
- **Rastreo:** Es el seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva.

Verificación Verbal:

- **Indagación:** Consiste en obtener información verbal mediante entrevistas directas con los funcionarios del área sujeta de estudio y de otras áreas relacionadas directa o indirectamente.
- **Encuesta:** Es la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de un área, programa o actividad definida.
- **Análisis:** Consiste en la separación de los elementos que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con criterios de orden normativo, técnico y práctico para establecer su propiedad o conformidad.

Certificación Escrita:

- **Conciliación:** Es la comparación y análisis de la información producida por diferentes procesos respecto de una misma operación o actividad para determinar la validez, veracidad y concordancia de lo examinado.
- **Confirmación:** Es la obtención de información directa y por escrito, interna o externamente de las operaciones sujetas a verificación, mediante circularización.
- **Tabulación:** Permite agrupar los resultados obtenidos mediante la verificación, en áreas, segmentos o elementos comunes para obtener conclusiones. Es importante la presentación de lo posible, por medio de gráficas o tablas.

Verificación Documental:

- **Comprobación:** Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de los documentos que justifican las operaciones realizadas por la entidad.
- **Computación o cálculo:** Consiste en verificar la exactitud matemática de las operaciones y registros.

Verificación Física o Inspección

- Examen físico con el objeto de demostrar existencia o autenticidad.

FACTORES EN PROCESO DE AUDITORIA: Los factores a tener en cuenta en el proceso de auditoria serán:

- Control de Gestión: Es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

- Control de Resultados: Es el examen que se realiza para establecer en qué medida se logran los objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la empresa, en un período determinado.

- Control de Legalidad: Es la comprobación que se hace de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.

- Control Financiero: El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

- Control Interno: Es la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno - grado de implementación del Modelo Estándar de Control Interno. Entre las técnicas de auditoría que se emplearán para ejecutar el Plan de Auditorias se encuentran, las indagaciones e inspecciones a los diferentes funcionarios sobre el desarrollo de sus funciones, procesos y procedimientos. Se recurrirá también a la observación de actividades a la revisión selectiva de documentos y a la comparación de lo expresado en las indagaciones con los hallazgos físicos. En fin, se hará uso de todas las técnicas de

auditoría que se consideren pertinentes para evaluar de forma objetiva todos los procesos y procedimientos, y formular los planes de mejoramiento que permitan el fortalecimiento del control interno.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La Oficina de Control interno diseñará el Programa Anual de Auditorias, para tal fin se apoyará en la "Guía de Auditoría Interna basada en riegos para entidades públicas" DAFP.

- El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno debe aprobar en reunión, mediante acta el Plan anual de auditorías para que este pueda ser ejecutado.

- Cuando se conforme equipos de auditores se asignará un Líder de cada uno de ellos, quien establecerá y asignará las actividades y responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo auditor en el desarrollo del plan específico de auditoría.

- En las entrevistas se debe aplicar la siguiente secuencia de pasos: preguntar, escuchar detenidamente, analizar las respuestas, verificar las evidencias, determinar y concertar los hallazgos con el auditado para finalmente documentarlos en el acta de cierre.

- En caso de surgir discrepancias entre el informe presentado por el auditor y la aceptación por parte del auditado, el jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, procederá a realizar los ajustes que sean necesarios para asegurar la continuidad del proceso de evaluación y sus decisiones serán consideradas como definitivas y deberán ser acatadas por el responsable del proceso auditado y el auditor, para lo cual se notificará mediante oficio.

- Cuando se presente un caso de fuerza mayor que tenga impacto en el desarrollo normal del Plan Anual de Auditorias de la vigencia, se debe actualizar el programa de auditorías para que este se pueda desarrollar adecuadamente.

- Una vez terminada la actividad de Auditoria en campo, el Auditor tendrá un plazo de máximo quince (15) días hábiles para diligenciar el informe final.

- Los responsables del proceso tendrán un plazo máximo de quince (15) días hábiles para formular el respectivo Plan de Mejoramiento con el análisis de causas y acciones correctivas. Los Planes de mejoramiento presentados serán objeto de seguimiento y verificación de su cumplimiento por parte de la Oficina de Control Interno.

PROCEDIMIENTO AUDITORIA INTERNA

PAIPA S.A. E.S.P. Red Vital	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.		CÓDIGO	
	MACROPROCESO	EVALUACIÓN	PV-CI-MC-PR-01	
	PROCESO	CONTROL INTERNO	FECHA	14/03/2023
	PROCEDIMIENTO	AUDITORÍA INTERNA	VERSIÓN	02
			PÁGINA	1 de 6

1. OBJETIVO	
Determinar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de las normas relacionadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los Sistemas de Gestión de la Entidad, con los demás requisitos aplicables y si se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.	
2. ALCANCE	
Aplica desde el diseño del Programa de Auditorías, finalizando con la elaboración de los informes de seguimiento a las acciones correctivas.	
3. RESPONSABLES	
Jefe de Control Interno	• Promover el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad asesorando a la Alta Gerencia, buscando el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales. • Formular el programa anual de auditorías internas y presentarlo para su aprobación al comité coordinador de control interno. • Evaluar los procesos estratégicos, misionales, transversales y de apoyo, adoptados y utilizados por la administración, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y funciones de la Empresa.
4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA	
Acciones Correctivas	Son acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier otra situación no deseada en un sistema o proceso. Su objetivo es prevenir la recurrencia de problemas similares en el futuro.
Acciones Preventivas	Son acciones tomadas para eliminar las causas potenciales de no conformidades, defectos u otras situaciones no deseadas. Se implementan para prevenir problemas antes de que ocurran.
Auditoría Interna	Es un proceso sistemático de evaluación y revisión de los sistemas, procesos y actividades de una organización para determinar si cumplen con los requisitos establecidos y las normas aplicables. Las auditorías internas se realizan por personal interno o contratado independiente.
Calidad	Es el conjunto de características y propiedades de un producto, servicio o proceso que le confieren la capacidad de satisfacer las necesidades y expectativas establecidas o implícitas de los clientes. La calidad se basa en el cumplimiento de requisitos y estándares establecidos.

Diagrama de Pareto	Es una herramienta gráfica utilizada para identificar y priorizar los problemas o causas principales que generan la mayoría de los efectos no deseados. Se basa en el principio de que un pequeño número de causas (el 20%) suele ser responsable de la mayoría de los problemas (el 80%).
Eficacia	Se refiere a la capacidad de lograr los resultados deseados o esperados. En el contexto de la gestión de calidad, la eficacia implica cumplir con los objetivos establecidos y satisfacer las necesidades de los clientes.

Eficiencia	Es la capacidad de lograr los resultados deseados utilizando los recursos de manera óptima. Se refiere a la minimización del desperdicio y la maximización de la productividad.
Efectividad	Es el grado en el que se logran los objetivos planificados y se obtienen los resultados esperados. La efectividad se evalúa en función de si se alcanzan los resultados deseados y si se cumplen las expectativas establecidas.
No Conformidad	Es cualquier desviación o incumplimiento con respecto a los requisitos establecidos. Una no conformidad puede referirse a productos defectuosos, procesos incorrectos, incumplimiento de normas o cualquier otro incumplimiento de los estándares establecidos.
Plan de Mejoramiento	Es un plan estratégico diseñado para identificar, abordar y mejorar áreas específicas de un sistema, proceso o producto con el fin de alcanzar un mayor nivel de calidad o desempeño. El plan de mejoramiento incluye acciones y actividades específicas para lograr los objetivos establecidos.

	de los estándares establecidos.
Plan de Mejoramiento	Es un plan estratégico diseñado para identificar, abordar y mejorar áreas específicas de un sistema, proceso o producto con el fin de alcanzar un mayor nivel de calidad o desempeño. El plan de mejoramiento incluye acciones y actividades específicas para lograr los objetivos establecidos.
Revisión por la Dirección	Es una actividad de evaluación realizada por la alta dirección de una organización para revisar el desempeño general de la organización, su sistema de gestión de calidad y tomar decisiones estratégicas. La revisión por la dirección incluye la revisión de informes, indicadores clave de desempeño, resultados de auditorías y otras métricas relevantes.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En las entrevistas se debe aplicar la siguiente secuencia de pasos: preguntar, escuchar detenidamente, analizar las respuestas, verificar las evidencias, determinar y concertar los hallazgos con el auditado para finalmente documentarlos en el acta de cierre.

En caso de surgir discrepancias entre el informe presentado por el auditor y la aceptación por parte del auditado, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, procederá a realizar los ajustes que sean necesarios para asegurar la continuidad del proceso de evaluación y sus decisiones serán consideradas como definitivas y deberán ser acatadas por el Responsable de Proceso auditado; para lo cual se notificará mediante un oficio.

Cuando se presente un caso de fuerza mayor que tenga gran impacto en el desarrollo normal del programa anual de auditorías de la vigencia, se debe actualizar el programa de auditorías para que este se pueda desarrollar adecuadamente.

5.1 Perfil del Auditor Interno ISO 9001:2015 DE RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

EDUCACIÓN: Profesional en cualquiera área del conocimiento

EXPERIENCIA EN AUDITORIAS: Participación en al menos un Proceso total de Auditorias en cualquier tipo de entidad.

FORMACIÓN: Formación como auditor ISO 9001:2015

Red Vital Paipa S.A. E.S.P. / Km 1 Vía Francisco Montaña – Tel: 3208585284 – C. Postal: 150440
www.redvitalpaipasaesp.com – comercial@redvitalpaipasaesp.com – secretariagerencia@redvitalpaipasaesp.com

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Programa de auditorías	Al inicio de la vigencia, La Oficina de Control Interno realiza el Programa Anual de Auditorías en el formato **PV-CI-AI-PG-01**, en el que incluye auditorías internas de calidad, la auditoría externa y las de Control Interno con su respectivo cronograma, el cual se presenta en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para aprobación y se publica de forma anual.	Jefe Control Interno, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	PV-CI-AI-PRO-01 Programa Anual de Auditorías, Acta de Aprobación
2	Plan de auditorías	Una vez aprobado el Programa Anual de auditorías, se realiza un Plan de las auditorías en el que se incluyen los auditores certificados y los procesos a auditar y se comunica a los auditores, en el formato **PV-CI-AI-PL-01**, de forma puntual para cada uno de los días aplicables según lo determinado en el Programa anual.	Jefe Control Interno	Plan de auditorías PV-CI-AI-PL-01 Plan de Auditorías
3	Reunión de apertura	En la fecha indicada en el memorando se realiza la reunión de apertura con los auditores y auditados para socializar el programa y el plan y dar las instrucciones para el buen desarrollo de la auditoría. Lo anterior, generando el registro en el formato **PV-CI-AI-FO-01** Actas de Reuniones de apertura/cierre.	Todos los funcionarios, Control Interno y Representante de la Dirección	PV-CI-AI-FO-01 Acta de apertura/ Cierre de Auditoría

4	Preparar la auditoria	Cada auditor una vez conozca el proceso a auditar, prepara la información, la estudia la analiza y diligencia el plan según la metodología establecida y lo envía al responsable del proceso y al auditor líder. En medio magnético. Se deben tener en cuenta los factores legales, de las normas auditadas y de la	Auditor Interno(es)	PA-GCOM-FO-01 Oficio/Comunicados

		Entidad RED VITAL PAIPA S.A. ESP.		
5	Ejecutar la auditoría	Según la fecha indicada en el plan de Auditoría y una vez diligenciados los formatos (lista de chequeo) se inicia el trabajo de campo, a través de entrevistas, revisión de documentos internos y externos, con la participación del auditado y a través de muestreo. Se recoge toda la información en el formato y en los papeles de trabajo. Lo anterior dejando registros en el Listado de chequeo formato **PV-CI-AI-FO-02** Lista de Chequeo para Auditorías Internas.	Auditor Interno(es)	PV-CI-AI-FO-02 Lista de Chequeo para Auditorías Internas

6	Establecer los hallazgos pertinentes de Auditorias In situ	Estos comprenderán las actividades realizadas en cada una de las fases de auditoría y contendrán evidencia de la planeación, así como de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y de las conclusiones a las que se llega.	Auditor Interno(es)	PV-CI-AI-FO-02 Lista de Chequeo para Auditorías Internas
7	Elaborar informes de Auditorías Internas	Se revisa y analiza la información, se establecen las no conformidades, se clasifican en forma clara y objetiva. Teniendo en cuenta esta información se establece el nivel de madurez del proceso se elabora el informe en el formato correspondiente y se le hace entrega al auditado para que lo analice y acepte los resultados obtenidos, en caso de no aceptarlos se debe justificar y el auditor líder resuelve la diferencia. Lo anterior se establece en el Informe de auditorías Internas Cod: PV-CI-AL-FO-03 Informe de Auditorias	Auditores y Auditor líder	PV-CI-AL-FO-03 Informe de Auditorías PA-GCOM-FO-01 Oficio/Comunicados
8	Reunión de cierre	Se realiza una reunión de cierre con todos los auditados y auditores y cada uno da a conocer el informe incluidas las	Auditor líder, Representante de la dirección,	PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de asistencia

		no conformidades. Estableciendo el formato **PV-CI-AI-FO-01** Actas de Reuniones de apertura/cierre.	Todos los funcionarios	PV-CI-AI-FO-01 Acta de apertura/ Cierre de Auditoría
9	Definir y ejecutar el plan de Mejoramiento	Con base en el informe de auditoría el auditado define las acciones correctivas y o preventivas que va a emprender para mejorar el proceso, a partir del estudio de sus causas, diligencia el plan de mejoramiento y lo remite al auditor líder. Las no conformidades se deben analizar de acuerdo con el Procedimiento de acciones correctivas y preventivas. Lo anterior, determinado en el Plan de Mejoramiento institucional Cod: **PV-CI-MC-FO-05.**	Auditados y Auditor líder	PV-CI-MC-FO-05 Plan de Mejoramiento
10	Realizar seguimiento planes de mejoramiento.	Se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento para verificar si se están cumpliendo las acciones de mejora propuestas, si han sido eficaces para eliminar la causa que generó la no Conformidad o prevenir el Riesgo. Seguimiento de Plan de Mejoramiento PV-CI-MC-FO-06.	Auditores internos y auditor líder	PV-CI-MC-FO-06 Seguimiento de Plan de Mejoramiento
11	Elaborar el informe consolidado de auditorias	Una vez finalizado el ciclo de auditorías se elabora un informe que consolide todas las auditorias, este informe debe contener todas las no conformidades, las acciones correctivas propuestas, las acciones cerradas el cual será insumo para el informe de revisión por la dirección. Se genera seguimiento al desarrollo de las auditorías Internas PV-CI-AI-FO-03.	Auditor Líder	PV-CI-AL-FO-03 Informe de Auditorías

PUNTO DE CONTROL
7. Elaboración de Informes de Auditorías. PV-CI-AL-FO-03 Informe de Auditorías.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia
Ley 872 de diciembre 30 de 2003
Ley 489 de diciembre 29 de 1998
Decreto 4110 de diciembre 9 de 2004
Decreto 1499 de 2017 El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad SGC
NTC-ISO 19011:2018 Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Ambiental

8. ANEXOS
PV-CI-AI-PRO-01 Programa Anual de Auditorías Internas
PV-CI-AI-FO-01 Acta de apertura/Cierre de Auditoría
PV-CI-AI-PL-01 Plan de Auditorías
PA-GCOM-FO-01 Oficio/Comunicados
PV-CI-AI-FO-02 Lista de Chequeo para Auditorías Internas
PV-CI-AI-FO-03 Informe de Auditorías
PE-SIG-SGC-FO-08 Registro de asistencia
PV-CI-MC-FO-05 Plan de Mejoramiento
PV-CI-MC-FO-06 Seguimiento de Plan de Mejoramiento

DEFINICIONES

- **AUDITORIA:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **AUDITADO:** Organización o proceso al que se le realiza una auditoria.
- **AUDITOR:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría, el cual debe ser diferente del personal que realiza el trabajo.
- **CRITERIOS DE AUDITORIA:** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **CONCLUSIONES DE AUDITORIA:** Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **INSPECCIÓN:** Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo, prueba o comparación con patrones.
- **PROGRAMA DE AUDITORIA:** Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **PLAN DE AUDITORIA:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **HALLAZGOS DE AUDITORIA:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
- **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
- **ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **PAPELES DE TRABAJO:** Comprenden todos los registros llevados por el evaluador sobre los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas relativas a su evaluación, pero que no hacen parte integral de los informes. Estos papeles sustentan las conclusiones del evaluador en cada área de su trabajo. Además, constituyen un medio de enlace entre los registros del área evaluada y los informes proporcionados por el evaluador sirven en caso necesario, como prueba de lo realizado.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia: Artículos 209 y 269.
- Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control Interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1537 de 2001, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
- LEY 489 DE 1998, Reglamentada Parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000, Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las 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.
- Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción
- Decreto 1599 de 2005, Derogado por el art. 5, Decreto Nacional 943 de 2014, Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.) Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Decreto 1083 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 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017: por medio del cual se modifica el DECRETO 1083 de 2015, DECRETO Único MIPG. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Manual de Funciones de la entidad, Manuales de procesos y procedimientos.
- Plan de Desarrollo Municipal "CON SUMERCE PODEMOS AVANZAR 2020-2023"
- Guía de Auditoría Interna basad en Riesgos para entidades Públicas. Versión 4. DAFP.
- Demás decretos, normas e instrumentos técnicos emitidos a nivel Nacional y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROGRAMACIÓN AUDITORIAS EMPRESA RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.

AUDITORÍA No: 001-2024	**PROCESO A AUDITAR: TODOS**
FECHA **Marzo 2024 a noviembre 2024**	**AUDITORES:** **Jhon Edison Fonseca Barón / Auditor de Control Interno** **Andrew Masami Asakura Garcia / Auditor Interno Integral HSEQ / ISO/IEC 17025:2017**
RESPONSABLE DEL PROCESO **Todos los líderes de procesos**	
DOCUMENTACIÓN REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA	
NOMBRE	
Documentación de los procesos requeridos para los alcances: • **Ley 87 de 1993** • **Ley 142 de 1994** • **Decreto 1499 de 2017** • **Resolución 0312 de 2019** • **Resolución CRA 943 de 2021** • **ISO 9001:2015**	

- ISO 45001:2018
- ISO/IEC 17025:2017
- Documentación requerida por los Auditores

CARGO(S) AUDITADO(S):

- Subgerente General Administrativo / Subgerente General Operativo
- Asesor (Jefe Oficina Asesora Jurídica)
- Profesional de Contratación / Contabilidad y Presupuesto / Tesorería / Comercial, Facturación y PQRSD / Planeación y Proyectos / Gobierno Digital / Acueducto y Alcantarillado / Aseo / Ambiental / Laboratorio / Selección en la Fuente
- Técnicos (Administrativo y Operativo)
- Auxiliares Administrativas (Gerencia / Archivo / Almacén / Contable / Facturación)
- Profesional SIG / Jefe Oficina de Control Interno (Auditor Externo)
- Profesionales y técnicos de Apoyo CPS

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	PROCESOS				PERIODO PROGRAMADO											ALCANCE	OBJETIVO
	ESTRATÉGICOS	MISIONAL	APOYO	EVALUACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
LABORATORIO		X					X	X								ISO 9001:2015 ISO/IEC 17025/2017	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS								X								Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN DOCUMENTAL								X								Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN COMERCIAL, FACTURACIÓN Y PQRSD									X	X						Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO											X	X				Ley 87 de 1993	Verificar la eficacia de los

																Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN JURÍDICA											X	X				Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
PLANEACIÓN Y PROYECTOS													X			Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN DE ACUEDUCTO												X	X	X		ISO 9001:2015 Ley 142 de 1994 Resolución CRA 943 de 2021	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN DE ALCANTARILLADO												X	X	X		ISO 9001:2015 Ley 142 de 1994 Resolución CRA 943 de 2021	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN DE ASEO												X	X	X		ISO 9001:2015 Ley 142 de 1994 Resolución CRA 943 de 2021	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN CONTRACTUAL												X	X	X		Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												X	X	X		Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 ISO 9001:2015	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión y Control Interno
GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES													X	X		Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017	Verificar la eficacia de los Sistemas de

																ISO 9001:2015	Gestión y Control Interno
SGSST													X	X		ISO 45001:2018 ISO 9001:2015 Resolución 0312 de 2019	Verificar la eficacia de los Sistemas de Gestión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: JHON EDISON FONSECA BARON	Nombre: YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ	Nombre: YEISON ROKNEY TORRES SUAREZ
Cargo: Jefe de Control Interno	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Firma: Jhon Edison Fonseca B.	Firma:	Firma: