 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código: CIG - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	Fecha: 21/Oct./2025

PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	
OBJETIVO:	Evaluar y asesorar de manera independiente el Sistema del Control Interno con un enfoque basado en riesgos, como Tercera Línea de Defensa, a través de auditorías internas, acciones de seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol, con el fin de fortalecer la efectividad de los controles existentes y generar un aseguramiento razonable en los procesos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
ALCANCE:	Limite Inicial: Designar al auditor o auditores responsables de ejecutar las auditorías internas de gestión, estableciéndolo en el Plan Anual de Auditorías Internas.
	¿Qué hace? Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, actividades y riesgos relacionados con la gestión institucional, así como el cumplimiento de la normativa.
	Limite Final: Publicación del informe final de auditoría interna en el link de Transparencia de la Superintendencia de Notariado y Registro.
PRODUCTOS:	Informe final de auditoría interna.
RESPONSABLES:	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión. Auditor(es)


1. GLOSARIO:

- **Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión:** Es el documento de planeación que contiene objetivos, alcance y cronograma de las diferentes auditorías, informes de Ley o seguimiento a la gestión institucional que ejecutará el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en una vigencia. El Plan Anual de Auditoría, tiene que ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- **Plan específico:** Formato a diligenciar por el auditor(es), en el cual se define y detalla objetivo, criterios, alcance, código y nombre del proceso, las actividades, participantes y fechas en las que se ejecutarán cada una por etapa de planeación, ejecución y cierre.
- **Auditor(es):** Persona(s) con los atributos y competencias para llevar a cabo una auditoría interna de gestión de conformidad con el Código de Ética del Auditor.
- **Criterios de auditoría:** Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recopilada sobre la gestión. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulados.
- **Papeles de trabajo:** Registros físicos o digitales que se pueden obtener del auditado y que sirven para evidenciar una No Conformidad/Acción de Mejora o el cumplimiento de una actividad.
- **No Conformidades:** Incumplimiento de un requisito normativo interno o externo establecido.
- **Unidad auditada:** Proceso, procedimiento y demás que está sujeto de verificación.
- **Técnicas de auditoría:** Son métodos o procedimientos que aplica el auditor para obtener la información y evidencias necesarias que le permita evaluar la situación financiera, operativa y administrativa, sobre la gestión de la unidad auditada (inspección, observación, entrevista, análisis, verificación documental, comparación, visitas in situ, entre otras)

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1 Normatividad:

- 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 2723 del 2014, "Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro".
- Otras normas aplicables a la Oficina de Control Interno de Gestión.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código: Código: CIG - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	Fecha: Fecha: 21/Oct./2025

2.2 Políticas de operación:


1. Las auditorías internas se realizarán de conformidad con el Plan Anual de Auditorías Internas aprobado para la vigencia por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI.
2. Los líderes de los procesos atenderán oportunamente los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno, haciendo uso de los medios oficiales dispuestos por las Superintendencia de Notariado y Registro.
3. El auditor líder y el equipo auditor informaran a la Unidad Auditada cuando la documentación sea inadecuada y deberán decidir si se debe modificar el cronograma contenido en el Plan Específico, asimismo, realizaran otras actividades de aseguramiento mientras allegan de conformidad la información, tendiente a dar cumplimiento al objetivo del proceso auditor.
4. En caso de que la Alta Dirección durante la vigencia solicite auditorías especiales, el Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, realizará el estudio de perfiles y cargas laborales para asignar el equipo auditor.
5. El líder de la unidad auditada una vez recibida la carta de representación tendrá tres (3) días hábiles para allegar al Jefe de la Oficina de Control Interno Gestión y al auditor(es), la carta de representación, debidamente firmada.
6. El líder de la unidad auditada contará con tres (3) días hábiles para presentar la réplica y soportes frente a los resultados obtenidos en el proceso auditor.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. DESIGNAR AUDITOR(ES) PARA EJECUTAR LAS AUDITORÍAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS.	1. 1 Designar al auditor o auditores responsables de ejecutar las auditorías internas de Gestión, plasmándolo y estableciéndolo en el Plan Anual de Auditorías Internas según el perfil profesional y de acuerdo con la auditoría.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Plan Anual de Auditorías Internas de Gestión.
2. ACEPTAR LAS ACTIVIDADES DE ASEGURAMIENTO ASIGNADAS.	2.1 Aceptar las actividades de aseguramiento asignadas a través del Plan Anual de Auditorías Internas y firmar el compromiso ético del auditor. Nota: En caso de que el auditor no acepte las actividades asignadas deberá informar y justificar a la Jefatura por medio de correo electrónico. ¿Se aceptan las actividades asignadas? SI: Continuar con la actividad No. 3. NO: Devolverse a la actividad No. 1. Punto de Control: Aceptación de las actividades de aseguramiento.	Auditor(es)	Formato de aceptación de actividades del Plan Anual de Auditorías Internas. Formato Compromiso ético del auditor.
3. ELABORAR PLAN ESPECÍFICO DE LA AUDITORÍA.	3. Elaborar el Plan Específico de Auditorías	Auditor(es)	Plan Especifico de Auditoría.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código: CIG - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	Fecha: 21/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
4. PRESENTAR, REVISAR Y APROBAR EL PLAN ESPECÍFICO.	<p>4. Presentar al Jefe de la Oficina de Control Interno el Plan Específico de Auditoría para su revisión y aprobación.</p> <p>¿Se aprueba el Plan Específico de Auditoría?</p> <p>SI: Actividad N°5.</p> <p>NO: Devolverse a la actividad N°3. Elaborar o ajustar el Plan Específico de auditoría.</p> <p>Punto de Control: Revisión y aprobación del Plan Específico.</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Plan Específico de Auditoría.</p>
5. COMUNICAR EL INICIO Y APERTURA DEL PROCESO DE ASEGURAMIENTO.	<p>5. Comunicar por medio de oficio y correo electrónico al líder de la unidad auditada el inicio y apertura del proceso de auditoría, remitiendo el Plan Específico y la carta de representación. De igual forma, se debe crear el expediente en el sistema de gestión documental que tenga dispuesto la entidad, con el fin de generar el expediente digital.</p>	<p>Auditor(es)</p>	<p>Oficio de comunicación.</p> <p>Carta de representación.</p> <p>Expediente digital en el sistema de gestión documental.</p>
6. REUNIÓN DE APERTURA.	<p>6. Realizar reunión de apertura con el líder e integrantes del proceso objeto del aseguramiento, a fin de socializar el plan específico de auditoría.</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Acta de reunión de apertura a la auditoría.</p>
7. SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD AUDITADA.	<p>7. Solicitar al líder de la unidad auditada la información necesaria para la ejecución del trabajo de aseguramiento conforme a los criterios y puntos de control a verificar.</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Oficio de comunicación.</p> <p>Carta de Representación.</p>
8. EJECUTAR ACTIVIDADES SE ASEGURAMIENTO.	<p>8. Ejecutar las actividades contempladas en la fase de ejecución del proceso de auditoría basada en riesgos teniendo en cuenta las técnicas de auditoría y lo dispuesto en la guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, a fin de verificar el cumplimiento de los criterios de auditoría. Asimismo, tener en cuenta:</p> <p>Seleccionar la muestra (Cuando aplique) Diligenciar lista de chequeo y papeles de trabajo Realizar pruebas de recorrido e implementar otras técnicas de auditoría. Verificar y evaluar los riesgos y controles de la unidad auditada. Verificar y evaluar las actividades de Segunda Línea de Defensa – Mapa de aseguramiento (En caso de que aplique) Dar a conocer al sujeto auditado los aspectos identificados durante la etapa de ejecución de la auditoría. Ir plasmando en el informe preliminar los resultados de auditoría.</p> <p>Nota: El auditor(es) deberá documentar todas las evidencias o aspectos identificados debidamente soportados en los papeles de trabajo.</p>	<p>Auditor(es)</p>	<p>Lista de Chequeo</p> <p>Formato muestreo</p> <p>Formato análisis y evaluación riesgos</p> <p>Formato mapa de aseguramiento</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código: Código: CIG - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	Fecha: Fecha: 21/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. REUNIÓN DE CIERRE.	9. Realizar reunión de cierre con el líder e integrantes de la unidad auditada, en la cual el auditor(es), realizará la presentación y socialización de los aspectos identificados, posibles No Conformidades u oportunidades de mejora, así como los resultados obtenidos en el proceso auditor. De igual forma, se remitirá el formato de evaluación de auditores para su diligenciamiento por parte de la Jefatura de la Unidad Auditada.	Auditor(es) Jefe Unidad Auditada	Acta de reunión de cierre.
10. PROYECTAR Y REMITIR INFORME PRELIMINAR.	10. Proyectar y remitir a la Jefatura el informe preliminar del proceso auditor, en el cual se consignan los resultados obtenidos de la evaluación y verificación realizada.	Auditor(es) Jefe Oficina de Control	Informe preliminar de auditoría. Sistema de Gestión Documental.
11. REVISAR INFORME PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA.	11. Revisar el informe preliminar de auditoría y los resultados consignados, asimismo, verificar el pronunciamiento de los Items a evaluar incluidos en el informe. ¿Se aprueba el informe preliminar? SI: Continuar con la actividad No. 12. NO: Devolverse a la actividad N° 10. Nota: En caso de que el Jefe considere puede requerir y programar reunión con el auditor(es) para verificar y ajustar. Punto de control: Revisión, aprobación y firma del informe preliminar.	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	Informe Preliminar firmado por la Jefatura.
12. ENVIAR INFORME PRELIMINAR	Enviar informe preliminar al líder de la unidad auditada. Nota: En caso de que el sujeto auditado requiera explicación del informe preliminar, podrá solicitar reunión con el auditor(es), a fin de realizar su aclaración.	Auditor(es) Jefe Unidad Auditada	Informe Preliminar. Oficio de envío. Sistema de Gestión Documental.
13. RECIBIR RÉPLICA AL INFORME PRELIMINAR	13. Recibir réplica y soportes presentados al informe preliminar ¿El líder de la unidad auditada presentó réplica? SI: Continuar con la actividad N° 14. No: Continuar con la actividad N° 12	Jefe Unidad Auditada	Oficio y soportes de la réplica presentada.
14. REVISAR Y ANALIZAR LA RÉPLICA	14. Revisar y analizar la réplica presentada por el líder de la unidad auditada, a fin de concluir la decisión mantener o modificar los resultados de auditoría.	Auditor(es)	Papeles de trabajo
15. PROYECTAR INFORME FINAL	15. Proyectar el informe final y remitir a la Jefe. Nota: En caso de que se presente réplica, se plasmará en el informe final con la respectiva observación del auditor.	Auditor(es)	Informe final de auditoría interna


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código: CIG - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	Fecha: 21/Oct./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
16. REVISAR INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA.	<p>16. Presentar para revisión y firma del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, el Informe final de auditoría interna.</p> <p>¿Se aprueba el informe?</p> <p>SI: Actividad No. 17.</p> <p>NO: Se devuelve para ajustes, actividad No.15.</p> <p>Punto de Control: Revisión y firma del informe final de auditoría interna.</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Informe final de auditoría interna, firmado.</p>
17. REMITIR INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA.	<p>17. Remitir el informe de auditoría interna al señor Superintendente, con copia al líder del proceso y partes involucradas.</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Informe final de auditoría interna firmado.</p> <p>Oficio de comunicación.</p>
18. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO FÍSICO	<p>18. Organizar y entregar la documentación física de la auditoría interna para realizar el proceso de archivo de la auditoría, el cual incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de comunicación de apertura de auditoría interna. • Plan Específico. • Carta de representación. • Acta reunión de apertura • Oficio de comunicación informe preliminar de auditoría. • Informe preliminar de auditoría, formato PDF. • Oficio comunicación informe final de auditoría. • Informe final de auditoría, formato PDF. • Acta de reunión de cierre de auditoría. • Evaluación de auditores. • Papeles de trabajo. <p>Nota: El auditor(es) deberá revisar que el expediente digital se encuentre con la documentación completa en el Sistema de Gestión Documental, de igual manera, se deberá realizar el cargue en la carpeta SharePoint de la Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Funcionario asignado para el manejo del archivo</p>	<p>Sistema de Gestión Documental.</p> <p>Formato control de entrega de expediente de auditoría.</p> <p>Carpeta SharePoint.</p>
19. PUBLICAR EL INFORME DE LEY Y/O DE SEGUIMIENTO EN EL SITIO WEB DE LA SNR. FIN	<p>19. Enviar para publicar en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la página Web de la Superintendencia de Notariado y Registro, el informe final de auditoría interna, formato PDF (Sin soportes).</p>	<p>Auditor(es)</p> <p>Funcionario asignado para la publicación en la página Web.</p>	<p>Publicación página Web.</p>

4.1. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Estatuto de auditoría.
- Código de ética del auditor.
- Manual de auditoría.
- Procedimiento “Formulación y seguimiento Plan de Mejoramiento”
- Instructivo evaluación Plan de Mejoramiento

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	Código: Código: CIG - PR - 001
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN BASADAS EN RIESGOS	Fecha: Fecha: 21/Oct./2025

4.2. DOCUMENTOS INTERNOS:

- Formato de aceptación de actividades del Plan Anual de Auditorías Internas.
- Formato Compromiso ético del auditor.
- Plan Específico de auditoría.
- Carta de representación.
- Lista de chequeo.
- Formato muestreo.
- Formato informe de auditoría Interna OCi.
- Formato evaluación auditores.

4.3. DOCUMENTOS EXTERNOS:

- Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 (2020), Departamento Administrativo de la Función Pública.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
	1	21 de Octubre de 2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Juliana Torres Zambrano Yurley Diaz García.	Mónica Amatista Jiménez Barros	María Fernanda Reyes	Daniel Fernando Bravo López
Profesionales Contratista OCIG	Jefe Oficina de Control Interno	Profesional Especializado Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21-10-2025	Fecha: 21 – 10- 2025	Fecha de Aprobación: 21 – 10- 2025