

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la planeación y ejecución de seguimientos normativos y de verificaciones a cargo de la Dirección de Control Interno, en aplicación de requisitos legales y reglamentarios, y en contribución al logro de los objetivos y mejora continua institucional.

2. ALCANCE

Para el seguimiento normativo inicia con la planeación establecida en el PRAAI y la designación del equipo, y para la verificación con su solicitud. Continúa con la planeación, ejecución y finaliza con los informes, la conformación del expediente y el cargue de los mismos al repositorio documental.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

ALTA DIRECCIÓN: Persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico que dirigen y controlan una entidad.¹

CONTROL: Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.²

DCI: Dirección de Control Interno.

EQUIPO DESIGNADO: En este documento hace referencia a uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.³ Sus principales actividades se encuentran descritas en los roles del proceso auditor contenidos en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación.

FGN: Fiscalía General de la Nación.

IIA: Instituto de Auditores Internos.

INFORME EJECUTIVO: En este documento hace referencia al escrito que contiene la información más relevante del informe final de la actividad de auditoría, como los objetivos, el alcance, las conclusiones y las recomendaciones.

LISTA DE VERIFICACIÓN: Herramienta para valorar el estado de aquello que se somete a control. Generalmente se realiza en forma de preguntas cerradas que se responden de forma binaria: sí cumple o no cumple, con un apartado para realizar observaciones y comentarios que complementen o aclaren las respuestas.⁴

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Servicio al Ciudadano. Glosario. <https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Alta+Direcci%C3%B3n>

² Instituto de Auditores Internos (2024). Marco internacional para la práctica profesional [traducido por el Instituto de Auditores Internos de España y la Fundación Latinoamericana de Auditores Internos], p. 12.

³ Estatuto de auditoría interna de la Fiscalía General de la Nación, Código FGN-SP02-EST-01.

⁴ Procedimiento de auditorías internas de la Fiscalía General de la Nación. Código FGN-SP02-P-01. 3. DEFINICIONES Y SIGLAS.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 2 de 10

MARCO INTERNACIONAL PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL (MIPP): proporciona la estructura del órgano rector de los conocimientos, promulgado por el Instituto de Auditores Internos Global (“The IIA”), para la práctica profesional de la auditoría interna. El MIPP incluye las Normas Globales de Auditoría Interna, los Requerimientos Temáticos y las Guías Globales Orientación Global.⁵

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para mejorar el desempeño.⁶

PAPELES DE TRABAJO: Documentación del trabajo de auditoría interna elaborada durante la planificación y ejecución de los trabajos, que proporciona la información y evidencias que respaldan los hallazgos y conclusiones del trabajo.⁷

PLAN DE TRABAJO: Es un instrumento de planificación que ordena las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución mediante un cronograma.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS - PRAAI: Documento formulado y ejecutado por la Dirección de Control Interno o el Equipo de Calidad del Departamento de Criminalística, cuyo propósito es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y contribuir a la mejora continua de los procesos y subprocesos.⁸

RECOMENDACIÓN (ES): Hace alusión a la situación que el auditado debe analizar dejando su evidencia y gestionar conforme al Procedimiento de Acciones de Mejora, para superar condiciones o causas que pueden conllevar a posibles hallazgos de no cumplimiento y que dejan abierta la posibilidad de abordaje en auditorías posteriores en el marco del Sistema de Control Interno.⁹

REQUISITOS LEGALES: Hace referencia a las leyes, decretos, resoluciones y otras regulaciones de cumplimiento aplicables a la entidad y verificadas por la Dirección de Control Interno¹⁰.

RESPONSABLE: En este documento hace referencia al integrante del equipo designado para dirigir, coordinar y orientar al equipo en las diferentes etapas de la actividad: planeación, ejecución, informe y post- cierre.¹¹ Sus principales actividades se encuentran descritas en los roles del proceso auditor contenidos en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación.

SEGUIMIENTO: Determinación del estado de un sistema, un proceso, un producto, un servicio o una actividad.¹²

SEGUIMIENTO NORMATIVO: Actividad realizada por la Dirección de Control Interno – DCI en cumplimiento de la normatividad vigente de manera periódica a los procesos, subprocesos, áreas o dependencias de la entidad y rendir el respectivo informe a la Alta Dirección o a la autoridad que corresponda.

SUPERVISOR: En este documento hace referencia al servidor designado en cada actividad de auditoría para garantizar la calidad y el cumplimiento de los objetivos de manera coordinada con el

⁵ Instituto de Auditores Internos (2024). Marco internacional para la práctica profesional [traducido por el Instituto de Auditores Internos de España y la Fundación Latinoamericana de Auditores Internos], p. 6.

⁶ Norma Técnica Colombiana ISO 9000:2015. Fundamentos y Vocabulario, p. 32.

⁷ Instituto de Auditores Internos (2024). Marco internacional para la práctica profesional [traducido por el Instituto de Auditores Internos de España y la Fundación Latinoamericana de Auditores Internos], p. 13.

⁸ Procedimiento de auditorías internas, Código FGN-SP02-P-01, 3. DEFINICIONES Y SIGLAS.

⁹ *Ibidem*.

¹⁰ *Ibidem*.

¹¹ Estatuto de auditoría interna de la Fiscalía General de la Nación, Código FGN-SP02-EST-01.

¹² NTC ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario, p.28.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 3 de 10

auditor líder o responsable y el equipo auditor o designado.¹³ Sus principales actividades se encuentran descritas en los roles del proceso auditor contenidos en el Estatuto de Auditoría Interna de la Fiscalía General de la Nación.

VERIFICACIÓN: Evaluación específica a un proceso, subproceso, área, dependencia o tema determinado, en la cual se puede adelantar la revisión de elementos, información documentada, operaciones y actividades, que puede ser programada previamente por la DCI o, en su defecto, para atender una solicitud de la Alta Dirección de la FGN.

4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

4.1. SEGUIMIENTO NORMATIVO

4.1.1. Etapa de planeación

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Designar el equipo y comunicar la actividad. 10 días hábiles antes del inicio del trabajo de campo establecido en el PRAAI, se designará el equipo que realizará el seguimiento normativo y se enviará comunicación al proceso, subproceso, área o dependencia objeto de la actividad. Nota: Las comunicaciones serán proyectadas por el Equipo designado y firmadas por el Director de la DCI, previa revisión, aprobación y presentación del Supervisor. Será responsabilidad del Equipo designado y del Supervisor, determinar el proceso subproceso, área o dependencia objeto de la actividad, así como diligenciar y firmar el Formato declaración de independencia.	Director de la DCI, Supervisor y Equipo designado	Oficio o correo electrónico Formato declaración de independencia
2	Elaborar y presentar el plan de trabajo y solicitar información. Dentro de los 5 días hábiles siguientes, elaborar y presentar el plan de trabajo al Supervisor y solicitar al área correspondiente la información que se requiera.	Responsable y Equipo designado	Oficio o correo electrónico
3	Revisar y aprobar el plan de trabajo. Una vez presentado el plan de trabajo, se revisará y aprobará dentro de los 5 días hábiles siguientes.	Supervisor	Acta o correo electrónico

¹³ Estatuto de auditoría interna de la Fiscalía General de la Nación, Código FGN-SP02-EST-01.

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 4 de 10

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota. Las correcciones que requiera el plan de trabajo las debe realizar el Equipo designado de manera inmediata. Una vez efectuadas, se deberán someter nuevamente a aprobación.	Equipo designado	

4.1.2. Etapa de ejecución

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar el trabajo de campo. Dentro de los 20 días hábiles siguientes , se recauda y se revisa la información de manera presencial o remota. Nota 1: revisar que las recomendaciones identificadas en periodos anteriores, hayan sido evaluadas y tratadas, cuando aplique. Nota 2: realizar reunión (es) con el proceso, subproceso, área o dependencia para retroalimentar las situaciones evidenciadas.	Responsable y Equipo designado	Listas de verificación, papeles de trabajo, acta (s) de reunión, oficios y correos electrónicos
2	Analizar y consolidar la información y aprobar los papeles de trabajo. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de terminado el trabajo de campo, el Responsable y Equipo designado deben analizar y consolidar la información recopilada. A su vez, el Supervisor debe aprobar los papeles de trabajo con los soportes correspondientes teniendo en cuenta el plan de trabajo.	Responsable, Equipo designado y Supervisor	Acta (s) de reunión o correo electrónico

4.1.3. Etapa de informe

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar y presentar informes. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de analizados y consolidados los datos recopilados, se debe elaborar el informe de seguimiento normativo y el informe ejecutivo, los cuales deben ser enviados al Supervisor para su revisión y aprobación, acompañados de los papeles de trabajo y de los soportes correspondientes.	Responsable y Equipo designado	Correo electrónico o acta de reunión e informes

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 6 de 10

4.1.4. Etapa post - cierre

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Conformar y entregar el expediente al archivo. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de los informes, acopiar, organizar y referenciar la información documentada obtenida en desarrollo del seguimiento normativo, conforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental (TRD) y los lineamientos del Proceso Gestión Documental y entregar el expediente al responsable del archivo de gestión. Luego informar al Supervisor la realización de esta actividad.	Supervisor, Responsable y Equipo designado	Expediente de seguimiento normativo y correo (s) electrónico (s)
2	Cargar informe al repositorio. Inmediatamente después de entregado el expediente al archivo de gestión, cargar el informe de seguimiento normativo y demás documentos anexos, al repositorio de información dispuesto por la DCI para tal fin e informar al Supervisor la realización de esta actividad para que verifique y alimente la matriz de control de las actividades de auditorías de la DCI.	Supervisor, Responsable y Equipo designado	Correo electrónico y matriz de control

4.2. VERIFICACIÓN

4.2.1. Etapa de planeación

Nº.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud de verificación. La DCI recibe la solicitud de un servidor de la Alta Dirección de la FGN, presentada a través de los canales institucionales. Nota: el Fiscal General de la Nación puede solicitar a la DCI de manera verbal o escrita, que se realicen las verificaciones que considere pertinentes.	Director de la DCI (o quien este designe)	Oficio o correo electrónico
2	Evaluar la solicitud para su aprobación. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de verificación, se evalúa la realización de la actividad de verificación.	Director de la DCI (o quien este designe)	Acta de reunión

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 7 de 10

Nº.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Para ese propósito se pueden tener en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: • El nivel de exposición al riesgo. • La capacidad operativa de la DCI. • La urgencia que revista el tema de la solicitud. • El impacto institucional. • Las auditorías, verificaciones y seguimientos previos. • La inclusión de la unidad auditable y/o del tema en el PRAAI actual o en el siguiente. Nota: en el mismo término indicado, en caso que la DCI no apruebe la solicitud de verificación, se deberá informar al solicitante los motivos de su no realización.		Oficio o correo electrónico de no aprobación
3	Designar el equipo y comunicar la actividad. Aprobada la verificación, se designará por parte del Director de la DCI, el equipo que realizará la verificación y se enviará comunicación de la actividad al verificado. Nota: Las comunicaciones serán proyectadas por el Equipo designado y firmadas por el Director de la DCI, previa revisión, aprobación y presentación del Supervisor. Será responsabilidad del Equipo designado y del Supervisor, determinar el proceso subproceso, área o dependencia objeto de la actividad, así como diligenciar y firmar el Formato declaración de independencia.	Director de la DCI, Supervisor y Equipo designado	Oficio o correo electrónico Formato declaración de independencia
4	Elaborar y presentar el plan de trabajo y solicitar información. Dentro de los 5 días hábiles siguientes, elaborar y presentar el plan de trabajo al Supervisor y solicitar al área correspondiente la información que se requiera.	Responsable y Equipo designado	Oficio o correo electrónico
5	Revisar y aprobar el plan de trabajo. Una vez presentado el plan de trabajo, se revisará y aprobará dentro de los 2 días hábiles siguientes. Nota. Las correcciones que requiera el plan de trabajo las debe realizar el Equipo designado de manera inmediata. Una vez efectuadas, se deberá someter a aprobación.	Supervisor Equipo designado	Acta o correo electrónico

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 8 de 10

4.2.2. Etapa de ejecución

Nº.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar el trabajo de campo. Dentro de los 10 días hábiles siguientes , se recauda y se verifica la información de manera presencial o remota. Nota: realizar las reuniones que considere necesarias para retroalimentar las situaciones evidenciadas.	Responsable y Equipo designado	Listas de verificación, papeles de trabajo, acta (s) de reunión, oficios y correos electrónicos
2	Analizar y consolidar la información y aprobar los papeles de trabajo. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de terminado el trabajo de campo, el Responsable y Equipo designado deben analizar y consolidar la información recopilada. A su vez, el Supervisor debe aprobar los papeles de trabajo con los soportes correspondientes teniendo en cuenta el plan de trabajo.	Responsable, Equipo designado y Supervisor	Acta (s) de reunión o correo electrónico

4.2.3. Etapa de informe

Nº.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar y presentar informes. Dentro de los 5 días hábiles siguientes de analizados y consolidados los datos recopilados, se debe elaborar el informe de verificación y el informe ejecutivo, los cuales deben ser enviados al Supervisor para su revisión y aprobación, acompañados de los papeles de trabajo y de los soportes correspondientes. Nota: el informe de verificación y el informe ejecutivo deben contener las conclusiones de la actividad.	Responsable y Equipo designado	Correo electrónico o acta de reunión e informes
2	Revisar y aprobar informes por el Supervisor. Presentados el informe de verificación y el informe ejecutivo, acompañados de los papeles de trabajo y los soportes correspondientes, se revisan y aprueban por el Supervisor dentro de los 5 días hábiles siguientes , los cuales deben ser enviados al	Supervisor	Correo electrónico e informes

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 9 de 10

Nº.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Director de la DCI, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Coherencia entre los objetivos de la actividad y las evidencias, frente a las conclusiones identificadas. • Pertinencia de los resultados. • Calidad en su contenido. • Socialización de los resultados finales, de ser necesario, con el equipo de la DCI. Nota: las correcciones que requiera el informe de verificación y el informe ejecutivo, deben ser realizadas y aprobadas por el Equipo designado dentro de los 3 días hábiles siguientes, haciendo los ajustes que correspondan en los papeles de trabajo. Una vez efectuadas, se deberán someter nuevamente a revisión y aprobación del Supervisor.	Equipo designado	
3	Aprobar y liberar informes por el Director. Aprobar el informe de verificación y el informe ejecutivo por parte del Director de la DCI para su liberación, quien dentro de los 5 días hábiles siguientes los enviará al destinatario. Nota: de ser necesario, las nuevas correcciones que requiera el informe de verificación y el informe ejecutivo, las debe informar el Director de la DCI al Supervisor para que sean realizadas y aprobadas por el Equipo designado dentro de los 3 días hábiles siguientes, haciendo los ajustes que correspondan en los papeles de trabajo. Una vez efectuadas, se deberán someter nuevamente a revisión y aprobación del Supervisor, y luego al Director de la DCI para la respectiva liberación.	Director de la DCI Supervisor y Equipo designado	Informes, oficios y correo electrónico

4.2.4. Etapa post - cierre

Nº.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Conformar y entregar el expediente al archivo. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de los informes, acopiar, organizar y referenciar la información documentada obtenida en desarrollo de la verificación,	Supervisor, Responsable y Equipo designado	Expediente de la verificación y correo (s) electrónico (s)

	PROCESO AUDITORÍA	Código: FGN-SP02-G-03
	GUÍA PARA REALIZAR SEGUIMIENTOS NORMATIVOS Y VERIFICACIONES	Versión: 01 Página: 10 de 10

N°.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	conforme a lo dispuesto en la Tabla de Retención Documenta (TRD) y los lineamientos del Proceso Gestión Documental y entregar el expediente al responsable del archivo de gestión. Luego informar al Supervisor la realización de esta actividad.		
2	Cargar informe al repositorio. Inmediatamente después de entregado el expediente al archivo de gestión, cargar el informe de verificación y demás documentos anexos al repositorio de información dispuesto por la DCI para tal fin e informar al Supervisor la realización de esta actividad para que verifique y alimente la matriz de control de las actividades de auditorías de la DCI.	Supervisor, Responsable y Equipo designado	Correo electrónico y matriz de control

5. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Francisco Javier Núñez Varela - Profesional Especializado II - Dirección de Control Interno.

Aprobó: Eddy Lucía Rojas Betancourth – Directora de Control Interno – Líder Proceso Auditoría.