

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. MISION .....	2
3. OBJETIVO DEL ESTATUTO.....	2
4. ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	2
5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA .....	3
5.1. Alta Dirección: .....	3
5.1.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: .....	3
5.1.2. Asesor de la Oficina de Control Interno - Coordinador del Plan de Auditorias:.....	4
5.1.3. Equipo auditores de la Oficina de Control Interno: .....	5
5.1.4. Líder del equipo auditor -Responsable de llevar a cabo la auditoría Interna:.....	5
5.1.5. Auditores internos:.....	6
5.1.6. Responsables del Proceso:.....	7
5.1.7. Servidores públicos: .....	8
5.2. Otras responsabilidades .....	8
5.2.1. Profesionalismo.....	8
5.2.2. Oficina de Control Interno: .....	8
6. ORGANIZACIÓN.....	9
7. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD .....	9
8. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS.....	10
9. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES .....	10
10. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	11
11. ACTUALIZACIÓN.....	11
12. INSTRUMENTOS.....	11

## **1. INTRODUCCIÓN**

La actividad de auditoría interna de la Oficina de Control Interno de Metrolínea S.A., está concebida como un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias del cumplimiento de los requisitos de la normatividad vigente del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno, del cumplimiento de los procedimientos para la verificación de la gestión en desarrollo de los procesos que conforman el Sistema de Gestión con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad.

Definida en la **Ley 87 de 1993**, como "uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. "Conformada por un equipo de trabajo multidisciplinario con los conocimientos y experiencia específica en relación con el objeto de la entidad.

## **2. MISIÓN**

Asesorar continuamente mediante un proceso integral de auditoría, evaluando con objetividad e independencia la gestión institucional y su sistema de control interno, para buscar que ésta se desarrolle dentro de los principios constitucionales de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, así como el cumplimiento de las directrices gubernamentales, marco legal y políticas corporativas.

## **3. OBJETIVO DEL ESTATUTO**

El objetivo del presente Estatuto es establecer y comunicar el propósito, autoridad y responsabilidad de la función que define el marco de actuación de la Oficina Asesora de Control Interno de Metrolínea S.A. dentro de la cual desarrolla sus actividades de Auditoría, con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales y generar directrices que permitan alcanzar la misión de la función de Auditoría Interna.

## **4. ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

La actividad de auditoría interna en Metrolínea S.A., incluye la evaluación o verificación del sistema de control interno (procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna. A excepción de documentos o información que tenga el carácter de reservado. Igualmente, la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la organización.

La actividad de auditoría interna en la Oficina de Control Interno se encuentra regulada conforme a las disposiciones legales existentes, Ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003, Ley 1474 de 2011, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001, Decreto 210 de 2003, Decreto 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Actualmente la Oficina de Control Interno se enfoca al cumplimiento de los siguientes Roles (Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.5.3):

- Liderazgo Estratégico
- Enfoque hacia la prevención
- Evaluación de la Gestión del Riesgo
- Evaluación y Seguimiento
- Relación con entes externos de control

## **5. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA**

A continuación se establecen las responsabilidades de los actores que intervienen:

### **5.1. Alta Dirección:**

- Asignar los recursos económicos, financieros y de talento humano por vigencia para la definición y ejecución del Plan de auditorías.
- Asignar y Aprobar recursos para el entrenamiento técnico y capacitación profesional de los auditores.
- Implementar las acciones de mejora formuladas producto de los informes de auditoría interna, para fortalecer la mejora continua.
- Compromiso permanente en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad en la ejecución de las auditorías internas.

#### **5.1.1. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:**

En correspondencia con la misión asignada a la actividad de auditoría interna en Metrolínea S.A., se deberá cumplir con las funciones establecidas en la Resolución No. 109 del 15/06/2018 y el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.1.6:

- a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
- b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones

producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.

- c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
- d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
- e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
- f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
- g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
- h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno se reunirá como mínimo o dos (2) veces en el año, el secretario técnico será el Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de cada reunión se levantara la respectiva.

#### **5.1.2. Asesor de la Oficina de Control Interno - Coordinador del Plan de Auditorias:**

- Preparar y poner a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, el Plan Anual de Auditoría, y los recursos humanos, tecnológicos y financieros necesarios para la ejecución del plan, el cual se desarrollará sobre la metodología basada en riesgos.
- Adoptar las políticas, procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna en la entidad.
- Informar los problemas significativos relacionados con los procesos para controlar las actividades de la Entidad, incluyendo las mejoras potenciales a aquellos procesos y proporcionar información requerida a los aspectos identificados y sus soluciones.
- Informar cualquier dificultad o restricción presentada en el curso del trabajo de auditoría, incluyendo limitaciones al alcance de las actividades o el acceso a la información necesaria.
- Proporcionar una evaluación de la adecuación y eficacia de los procesos de la entidad para controlar sus actividades y gestionar sus riesgos en las áreas establecidas según su misión y alcance del trabajo.
- Analizar y recomendar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, las políticas, principios, modelos y metodologías relacionadas con la actividad de auditoría interna para la entidad.

- Emitir informes periódicos a la Gerencia y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, sobre los resultados y asuntos significativos de las actividades de las auditorías ejecutadas.
- Anualmente, efectuar ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, una manifestación sobre la independencia que desarrolló la Auditoría Interna dentro de la entidad para construir, realizar y ejecutar su Plan Anual de Auditoría.
- Hacer seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la Auditoría Interna y otros entes externos de control, cuando lo exija la normativa aplicable.
- Revisar y proponer al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para su análisis y aprobación la actualización anual, si fuere necesario, de este Estatuto y del Código de Ética de la Oficina de Control Interno.
- Comunicar los resultados finales de las auditorías y seguimientos que se realicen, para que los auditados garanticen las acciones de mejoramiento requeridas en su área o subproceso.
- Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la actividad de auditoría interna, entes externos de control y auditorías externas.
- Disponer de personal profesional, que por sus conocimientos, experiencia y competencias, esté en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos en este estatuto conforme la normatividad vigente.
- Coordinar, facilitar y estimular la formulación y ejecución del plan de formación profesional de los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño.
- Realizar la gestión de los recursos necesarios para el cumplimiento de la actividad de auditoría interna.

#### **5.1.3. Equipo auditores de la Oficina de Control Interno:**

- Verificar la disponibilidad de auditores quienes deben acreditar formación, competencia, experiencia y habilidades.
- Conocer y aplicar el Estatuto de Auditoría, Código de Ética y el Compromiso Ético del Auditor Interno.
- Aplicar los principios de auditoría, mantener la reserva de la información.

#### **5.1.4. Líder del equipo auditor -Responsable de llevar a cabo la auditoría Interna:**

- Aplicar los principios de auditoría: Integridad, presentación imparcial, debido cuidado profesional, confidencialidad, independencia, enfoque basado en la evidencia.
- Planear y coordinar todos los pasos de la auditoría, teniendo en cuenta la aplicación de métodos (in situ, a distancia, con o sin interacción humana – NTC 19011:2012) y

- aplicación de técnicas de auditoría y las fechas previstas para su ejecución en el Plan anual de auditorías de la vigencia.
- Registrar listas chequeo, Informe, acciones, seguimientos.
  - Notificar el plan de auditoría al responsable del proceso auditado para su revisión y aprobación.
  - Asignar actividades y dar instrucciones sobre la auditoría interna a ejecutar, a los auditores internos.
  - Realizar la reunión de apertura
  - Revisar la documentación durante la auditoría.
  - Mantener la comunicación durante la auditoría - Liderar y controlar todas las reuniones con el equipo auditado.
  - Asignar funciones y responsabilidades al equipo auditor.
  - Recopilar y verificar la información.
  - Verificar los hallazgos generados en la auditoría.
  - Presentar las conclusiones de la auditoría.
  - Realizar la reunión de cierre.
  - Preparar y consolidar el informe de auditoría.
  - Remitir el informe de auditoría al responsable de proceso o subproceso para aprobación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la reunión de cierre a través del Software de Neogestion.
  - Verificar que el responsable de proceso auditado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del informe definitivo realice la evaluación del equipo auditor en el aplicativo.
  - Realizar seguimiento a la documentación de las acciones de mejora hasta la verificación de la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.

#### **5.1.5. Auditores internos:**

- Los auditores internos cumplirán las funciones establecidas en su manual de funciones del respectivo cargo, las previstas en el artículo 12 de la ley 87 de 1993 y además, y en relación con este Estatuto de Auditoría las de:
- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditorias y Seguimientos.
- Desarrollar los trabajos de auditoría siguiendo las metodologías y herramientas establecidas en el procedimiento respectivo.
- Elaborar los informes de auditoría o seguimientos y presentarlos al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión y aprobación.

- Efectuar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la auditoría interna, antes externos de control, conforme el procedimiento y la normativa vigente.
- Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento establecido para su medición.
- Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de control interno para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna.
- Realizar la evaluación independiente y la pormenorizada al sistema de control interno y evaluación al sistema de control interno contable.
- Proponer las herramientas, metodologías, guías, técnicas definidas para el desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora.
- Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme el Código de Ética de la Oficina de Control Interno.
- Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación y el entrenamiento.
- Conocer y aplicar los principios de auditoría (NTC 19011:2012)
- Realizar revisión documental para la preparación de la auditoría.
- Asistir a la reunión de apertura de la auditoría.
- Realizar la revisión de la documentación y registros durante la auditoría.
- Mantener comunicación durante la auditoría
- Ejecutar la auditoría según actividades asignadas por el auditor líder.
- Recopilar y verificar la información.
- Identificar los hallazgos.
- Preparar conclusiones de la auditoría.
- Elaborar conjuntamente con el auditor líder el informe de auditoría.
- Participar en la reunión de cierre.
- Proteger la información recolectada durante la auditoría.
- Mantener confidencialidad.

#### **5.1.6. Responsables del Proceso:**

- Revisar y aprobar el plan de auditoría.
- Recibir la auditoría según Planeación.
- Asistir a las reuniones de apertura, presentación de conclusiones y cierre de auditoría.

- Socializar a los responsables del proceso o subproceso, los temas inherentes a las Auditorías internas.
- Proporcionar los documentos y registros pertinentes oportunamente.
- Realizar análisis de causas, plan de acción y seguimiento a las acciones de mejora producto de las auditorías internas oportunamente.
- Planear reuniones, en las que se realicen ejercicios de autoevaluación y autocontrol, que a través de éstos se genere una disciplina al interior de los procesos y que se convierta en parte del día a día de la entidad (indicadores de gestión, cumplimiento de objetivos institucionales, cumplimiento de acciones, actualización de nomogramas, mapas de riesgos, controles, producto no conforme para los misionales, ejecución de proyectos, entre otros).
- Aplicar las recomendaciones y correctivos producto de las auditorías internas.

#### **5.1.7. Servidores públicos:**

Todos los servidores públicos producen o monitorean información que se usa en el Sistema de Control Interno o realiza otras acciones necesarias relacionadas con el control; También, todo el personal es responsable de informar los inconvenientes en el desarrollo de las actividades a la Alta Dirección del no cumplimiento con el Código de Ética y del Estatuto de Auditoria y de otras violaciones a las políticas o acciones ilegales.

#### **5.2. Otras responsabilidades**

Adicional a lo anterior para el desarrollo de la práctica de auditoría los funcionarios de la Oficina de Control Interno deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

##### **5.2.1. Profesionalismo**

La actividad de auditoría interna en la Oficina de Control Interno de Metrolínea S.A., incluye la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna. Adicionalmente, considerará los consejos para la práctica, los documentos del SIG incluidas las guías del DAFP, como mejor práctica en el ejercicio profesional, además de las políticas y procedimientos establecidos en la Entidad.

##### **5.2.2. Oficina de Control Interno:**

La actividad de auditoría interna de la Oficina de Control Interno, asume con total responsabilidad la confidencialidad y protección de la información y los registros, consecuentemente está autorizada para:

- a. Acceder libremente a la información relacionada con: funciones, registros, bienes muebles e inmuebles, personal, sistemas, reuniones y en general a toda información de Metrolínea S.A., así como a informes de auditorías internas y externas realizadas en la



entidad, para efectuar cualquier trabajo en desarrollo de sus obligaciones, excepto las prohibidas por la Ley.

- b. Desarrollar las auditorías ordenadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
- c. Acceder a todos los informes de auditorías realizadas como insumo para la evaluación del control interno.
- d. Tener acceso a todos los aplicativos, desarrollos o sistemas que tiene la Entidad para su operación, en calidad de auditoría, consulta o modo de lectura.
- e. Acceder en ejercicio de la auditoría interna, a toda la información técnica, administrativa, financiera y legal relacionada con los convenios o contratos suscritos por la entidad.
- f. Establecer la periodicidad para la ejecución de las auditorías conforme al Plan Anual de Auditorías, determinar los objetivos y alcance de las auditorías, aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría.

## **6. ORGANIZACIÓN**

Teniendo en cuenta el organigrama de Metrolínea S.A., la Oficina de Control Interno se encuentra adscrita a la Gerencia. De acuerdo a esta posición, la Oficina de Control Interno se encuentra en alto nivel, para desarrollar su labor en forma independiente y acceder a la información requerida según el trabajo a ejecutar.

El Asesor de la Oficina de Control Interno informará directamente a la Gerencia los resultados de las auditorías y el mejoramiento obtenido con las mismas, así como al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

## **7. INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD**

Para asegurar la independencia y objetividad de la auditoría interna, los auditores internos de la Oficina de Control Interno:

- Se mantendrán libres de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos. Lo anterior incluye la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional del auditor.
- Los auditores internos, no tendrán responsabilidad funcional, ni ejercerán autoridad sobre alguno de los asuntos que les sean asignados en auditoría.
- Está expresamente prohibido implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros o participar en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor interno y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.

- Se sujetarán los registros e informes siguiendo la función de auditoría y lo relacionado con el desempeño del proceso "Evaluación y Seguimiento".
- Los auditores deberán poseer el mayor nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad del proceso o subproceso a ser evaluado.
- Los auditores deberán realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formación de sus juicios.
- En ningún caso, podrá el auditor, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.
- La actividad de auditoría interna, no podrá entregar información de la entidad y de la ejecución de trabajos sin que se establezca su fin, para el efecto, se actuará conforme lo establecen las normas vigentes en la materia.

## **8. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS Y SEGUIMIENTOS**

El Plan Anual de Auditorias con un enfoque sistémico y priorización de auditorías basado en riesgos, con una vigencia de un (1) año, que será aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las modificaciones o ajustes requeridos podrán presentarse toda vez que el ambiente de control de la entidad cambie o se presenten situaciones que así lo ameriten. El Asesor de la Oficina de Control Interno comunicará el impacto de las limitaciones de recursos sobre dicho plan y las desviaciones que ello suscite.

## **9. INFORMES DE AUDITORÍA INTERNAS, SEGUIMIENTOS Y EVALUACIONES**

El Asesor de la Oficina de Control Interno de Metrolínea S.A. rendirá informe escrito, una vez concluido cada trabajo y se distribuirá a las partes interesadas siguiendo el procedimiento establecido.

Una vez emitido el informe de manera oficial, éste será de propiedad del responsable del proceso o subproceso auditado, los resultados de las auditorías se comunicarán a la Dirección y al responsable de la dependencia auditada. Para cada informe de auditoría, los responsables del área auditada o subproceso, deberán presentar un plan de mejoramiento correspondiente que incluya las actividades de control adoptadas, que a su vez permitan la eliminación de la causa raíz.

La Oficina de Control Interno realizará el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora según lo establecido en los procedimientos de la entidad y en los definidos por la actividad de auditoría interna.

## **10. EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El Asesor de la Oficina de Control Interno informará al Responsable del Área y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, aspectos evidenciados que requieran ser fortalecidos frente al cumplimiento del Estatuto de Auditoría Interna, así como el desempeño de los auditores en relación con la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

El informe también incluirá exposiciones de riesgo relevantes y temas de control, incluyendo el análisis de los riesgos de gestión y de corrupción que hayan observado los auditores en la ejecución.

## **11. ACTUALIZACIÓN**

Este Estatuto será revisado anualmente frente a los cambios en la normatividad aplicable y/o los cambios en los procesos de la organización, a los lineamientos o directrices emanadas del DAFP y/o de la actividad de auditoría interna, desarrollada en Metrolínea S.A.

## **12. INSTRUMENTOS**

Para el ejercicio de la auditoría interna se tendrán en cuenta los siguientes instrumentos (Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8):

- Código de Ética de la Oficina de Control Interno: Tendrá como bases fundamentales: la integridad, la objetividad, la confidencialidad, independencia.
- Carta de Representación: En la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.
- Estatuto de Auditoría: En el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades del ejercicio de la auditoría interna, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.
- Plan Anual de Auditorías: Documento que contiene el trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de auditorías internas a desarrollar, por la Oficina de Control Interno, quien desarrolla las funciones de elaboración, ejecución, evaluación, y seguimiento

Estos instrumentos serán desarrollados e implementados por parte de la Oficina de Control Interno y en caso de ser necesario con los integrantes del Comité Institucional de Control Interno.

Serán puestos a consideración para aprobación por parte del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los cuales son susceptibles de mejora continua (ajustes y/o actualización según necesidad Decreto. 648 de 2017 art. 2.2.21.1.16 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno literal c).