

1 OBJETIVO

Formular y ejecutar el Plan Específico de Auditoría Interna estableciendo los objetivos, alcance, criterios y actividades principales de la auditoría a realizar con el propósito de formular recomendaciones con alcance preventivo y ejecutar acciones de fomento de la cultura del control que sirvan a la ADRES para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

2 ALCANCE

Inicia con la elaboración y aprobación de los Planes Específicos de Auditoría, continúa con la ejecución de las actividades definidas para obtener y analizar la información del proceso que se audita y finaliza con la emisión de informes finales y ejecutivos que contienen las observaciones y conclusiones del ejercicio de auditoría realizado.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Jefe Oficina de Control Interno.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Auditores Internos deben tener conocimiento y dar cumplimiento a la normatividad aplicable (Leyes, Decretos, Resoluciones, Indicadores, Plan de Acción, Planes de Mejoramiento).
- Los Auditores Internos deben conocer el área a evaluar, sus procesos y procedimientos.
- Los Auditores Internos deben conocer la gestión del área (Informes anteriores, Planes de Mejoramiento, Ejecución de controles).
- Se debe realizar las mesas de trabajo que se consideren necesarias con el fin de establecer la seguridad sobre la evidencia encontrada durante la auditoría. Cuando al interior del Equipo Auditor se presenten dudas relacionadas con la evaluación de los hallazgos de la auditoría (Interpretaciones legales, aplicabilidad de la normativa vigente, conceptos técnicos, etc.), es necesario consultar a un experto técnico.

5 REQUISITOS LEGALES	
5.1 Requisito	5.2 Directriz de cumplimiento
Ver Normograma del Proceso	Ver Normograma del Proceso

6 DEFINICIONES

- **Ver Glosario General.**

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Planificar la Auditoría Específica	A partir de los Planes Individuales de Auditoría Interna, aprobados en el procedimiento CEGE-PRO1 , se planifica la auditoría específica y registra en el formato Plan Específico de Auditoría Interna, el objetivo, alcance y criterios de la auditoría a realizar. Igualmente define el cronograma de las actividades principales a realizar.	Equipo de Trabajo OCI	Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-F04 diligenciado
2 PC	Aprobar el Plan Específico de Auditoría Interna	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que se recibe el plan específico de una auditoría interna, se revisa y aprueba el contenido aportado por el Auditor.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>En el formato Plan Específico de Auditoría Interna, se describen las actividades, los auditores, el cronograma, los recursos financieros y tecnológicos necesarios para realizar la auditoría.</p> <p>¿Se aprueba el Plan Específico de Auditoría Interna?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 1 – “Planificar la Auditoría Específica”, modificando el objetivo, alcance y criterios de la auditoría a realizar.</p> <p>El Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-F04, aprobado, se archiva.</p> <p>NOTA: El Plan Específico de Auditoría Interna puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el Jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-F04 , aprobado
3	Comunicar al auditado la realización de la Auditoría Interna	<p>El Equipo Auditor de acuerdo con el Plan Específico de Auditoría, elabora carta de presentación de la Auditoría a realizar, en la cual se indica el nombre de los auditores, el objetivo, el alcance, los criterios, duración de esta y la información que se requiera para el análisis de proceso a auditar. (Esta información contempla mapa de riesgos, contratos, bases de datos, entre otros.)</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno suscribe la carta de presentación, la cual es enviada al responsable del proceso mediante correo electrónico y/o comunicación interna.</p> <p>El plazo para que el proceso auditado suministre la información es de por lo menos 5 días hábiles antes de la ejecución de la auditoría.</p>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría Jefe Oficina de Control Interno	Correo Electrónico y/o Carta de presentación CEGE-F14 Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-F04
4	Realizar la Reunión de	El Jefe Oficina de Control Interno con apoyo del	Equipo Auditor y/o responsable de	Acta de Reunión

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Inicio o Apertura	<p>Equipo Auditor, realiza la reunión de inicio o apertura antes de iniciar el proceso de Auditoría, presentando formalmente a los auditores, explicando el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración.</p> <p>Así mismo, en esta reunión se solicita información y documentación necesaria para iniciar la auditoría en campo, se identifican quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la auditoría, cuál será el procedimiento para solicitarla y por último se coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de avance del trabajo antes del informe final.</p>	<p>auditoria</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>ARSI-F05 diligenciada</p> <p>Lista de Asistencia ARSI-F06 diligenciada</p>
5	Determinar la Muestra de la Auditoría	<p>Cuando no sea posible llevar a cabo una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, el Equipo Auditor seleccionará una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la complejidad del proceso.</p> <p>Para el desarrollo de esta actividad, el Equipo Auditor aplicará el formato Herramienta de Cálculo de Muestra CEGE-F11.</p>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoria	Herramienta de Cálculo de Muestra CEGE-F11 diligenciada.
6	Elaborar los Papeles de Trabajo	<p>Define los papeles de trabajo o documentos que utilizará para el desarrollo de la Auditoría.</p> <p>Los papeles de trabajo incluyen Listas de verificación o chequeo, cuestionarios, actas de reuniones o informes de auditorías anteriores e información organizacional (Manuales de funciones, manuales de operación, procedimientos operativos o financieros).</p> <p>Así mismo, el Equipo Auditor diseña (de ser necesario), las Pruebas de Auditoría, las cuales pueden ser: Pruebas Analíticas (Análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento), Pruebas Sustantivas (Relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada) o Pruebas de Control (Relacionadas con el grado de efectividad del control interno del proceso).</p>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoria	Papeles de trabajo (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)
7	Ejecutar la Auditoría Interna y Diligenciar Papeles de Trabajo	<p>Diligencia las listas de verificación o chequeo, pruebas de auditoría y demás papeles de trabajo, teniendo en cuenta la Guía de Auditoria para las Entidades Públicas del DAFP sobre Ejecución de Auditorías, las recomendaciones del IIA Instituto de Auditores Internos de Colombia y observaciones de otros entes rectores en temas de auditoria.</p> <p>Como evidencia de esta actividad, el Equipo Auditor archiva los papeles de trabajo diligenciados.</p>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoria	Papeles de trabajo archivados (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)
8	Elaborar el		Equipo Auditor y/o	Informe Preliminar

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Informe Preliminar de Auditoría Interna	<p>Plasma el producto del análisis de la información y determinan la existencia o no de observaciones o hallazgos preliminares, así como las fortalezas para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno y las conclusiones de la auditoría, todo lo anterior de forma puntual en Formato de Informe Preliminar de Auditoría Interna CEGE-F05.</p> <p>El Análisis de datos incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros). • Evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables. 	responsable de auditoría	de Auditoría Interna CEGE-F05 diligenciado.
9 PC	Revisar y aprobar el Informe Preliminar de Auditoría Interna	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que finalice una auditoría interna, el Jefe de la Oficina de Control Interno, revisa y aprueba el contenido del Informe Preliminar de Auditoría.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que finalice una auditoría interna, revisa y aprueba el contenido del Informe Preliminar de Auditoría, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada.</p> <p>¿Se aprueba el Informe preliminar?</p> <p>Si: Se continua con la actividad 10.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 8 –“Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría Interna”, de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el Jefe de la OCI.</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe preliminar.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Informe Preliminar de Auditoría Interna CEGE-F05, aprobado (firmado en físico por el Jefe de la OCI)</p> <p>Auditoría Interna CEGE-F05, aprobado archivado en el respectivo expediente</p>
10	Comunicar Informe Preliminar de Auditoría Interna	Mediante memorando interno suscrito y/o por correo electrónico dirigido al Líder del proceso auditado, se comunica el informe preliminar de auditoría interna, para su conocimiento y respuesta.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna y/o Correo electrónico con remisión de Informe Preliminar de Auditoría Interna CEGE-F05 , aprobado.
11	Dar respuesta a Informe Preliminar de Auditoría Interna	<p>El Líder del proceso auditado o dependencia dispondrá de cinco (5) días hábiles después de recibir el Informe preliminar para dar respuesta a las observaciones contenidas en el mismo.</p> <p>Nota 1: Si pasados los cinco (5) días hábiles el auditado no se pronuncia, el Equipo Auditor y/o responsable de auditoría entenderá que el Informe de Auditoría es aceptado en su totalidad.</p>	<p>Líder Proceso Auditado</p> <p>Equipo Auditor y/o responsable de auditoría</p>	<p>Respuesta al Informe Preliminar</p> <p>Acta de Reunión ARSI-F05</p>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Nota 2: Si el proceso requiere de prórroga, esta no debe ser superior dos (2) días hábiles.</p> <p>En caso de requerirse reunión para socializar el Informe Preliminar de Auditoría Interna con el proceso, el auditado solicitará la reunión dentro de los cinco (5) días hábiles de radicado el Informe citado.</p>		Lista de Asistencia ARSI-F06
12	Elaborar Informe Final de Auditoría Interna	Revisa los soportes y evidencias allegadas por el proceso auditado, consignando la totalidad de hallazgo del Informe Preliminar y las respuestas a que haya a lugar, haciendo referencia si se desvirtúa o no cada hallazgo. Para esta Actividad el Equipo Auditor cuenta con cinco (5) días hábiles .	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Informe Final de Auditoría Interna CEGE-F05 , propuesto.
13 PC	Revisar y Aprobar el Informe Final de Auditoría Interna por parte del Jefe de la OCI	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Se revisa y aprueba el contenido del Informe Final de Auditoría Interna</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Final de Auditoría Interna, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes y datos que respaldan los hallazgos.</p> <p>¿Se aprueba el Informe final de Auditoría?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 14.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 12 - "Elaborar Informe Final de Auditoría Interna" de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el Jefe de la OCI.</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Final de Auditoría.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Final de Auditoría Interna CEGE-F05 , aprobado y firmado por el Jefe de la OCI
14	Comunicar el Informe Final de Auditoría Interna al auditado	<p>Se remite el Informe Final de Auditoría Interna mediante comunicación interna y/o por correo electrónico y si aplica, se adjunta formato de Plan de Mejoramiento CEGE-FR07 para ser diligenciado por parte del proceso auditado, siguiendo los pasos del procedimiento CEGE-PR04.</p> <p>Adicionalmente se solicitará el diligenciamiento de la Encuesta de Percepción Control Interno CEGE-F09.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Final de Auditoría Interna CEGE-F05</p> <p>Formato Plan de Mejoramiento CEGE-FR07 para diligenciar</p> <p>Encuesta de Percepción Control Interno CEGE-F09. diligenciada</p>
15	Elaborar el Informe	Preparar con el análisis de los hallazgos,	Equipo Auditor y/o responsable de	Informe Ejecutivo de Auditoría

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Ejecutivo de Auditoría Interna	observaciones y recomendaciones más relevantes encontrados durante la Auditoría Interna, así como las fortalezas para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno un Informe Ejecutivo, el cual será enviado a la Dirección General de la ADRES.	auditoria	Interna CEGE-F06
16	Revisar y Aprobar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo de Auditoría Interna</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo de Auditoría Interna, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada y hallazgos relevantes del proceso auditado.</p> <p>¿Se aprueba el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna?</p> <p>Si: Continúa con la actividad 17.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 15 – “Elaborar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna”, de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el Jefe de la OCI.</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Ejecutivo de Auditoría.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo de Auditoría Interna CEGE-F05 , aprobado y firmado en físico por el Jefe de la OCI
17	Comunicar a la Dirección General el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	Remite el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna mediante comunicación interna y/o por correo electrónico a la Dirección General.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna y/o Correo electrónico Informe Ejecutivo de Auditoría Interna CEGE-F06
18	Gestionar Archivo físico	El Equipo de la Oficina de Control Interno y Auxiliar Administrativo, archivan todas las comunicaciones, registros y/o papeles de trabajo, informes del resultado de la auditoría realizada, así como actas de reunión y listados de asistencia. Lo anterior dentro de los 2 días hábiles siguientes al ejercicio, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno.	Equipo de la Oficina de Control Interno. Auxiliar administrativo.	Carpeta o expediente con soportes y evidencias de la Auditoría Realizada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	18 de abril de	Versión Inicial	Marian Helen

	AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
		Versión:	02
		Fecha:	20/09/2019
		Página:	Página 7 de 7

	2018		Batista Pérez
02	20 de septiembre de 2019	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	María Trinidad Villamizar Arteaga

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lizeth Lamprea Méndez Asesor Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz Jefe de Oficina Oficina de Control Interno