

ADRES	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 1 de 11

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.
- Para la generación de las auditorías internas se tendrá en cuenta lo contemplado en la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos 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 auditoría.

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

6 DEFINICIONES

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 2 de 11


- 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-PR01 , se planifica la auditoría específica mediante sesión de trabajo organizada por los gestores de operaciones y/o responsables de la OCI y se registra en el formato CEGE-FR04 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.	Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno	Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-FR04 Diligenciado
2 PC	Verificar y aprobar el Plan Específico de Auditoría Interna	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Cada vez que el Jefe de la OCI recibe el plan específico de una auditoría interna, revisa y verifica el contenido el objetivo, alcance y criterios de la auditoría definidos por el Auditor, con el fin de verificar las actividades que se van a ejecutar incluidas en el formato CEGE-FR04 y aprobar el plan.</p> <p>Descripción del Control:</p> <p>En el formato CEGE-FR04 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>¿El Jefe de la OCI, aprueba el Plan Específico de Auditoría Interna?</p> <p>Si: Firma el plan específico de auditoría interna y se remite al Auditor mediante correo electrónico. Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 1 – “Planificar la Auditoría Específica”, para que el auditor ajuste el objetivo, alcance y criterios de la auditoría a realizar.</p> <p>El Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-FR04, aprobado, se archiva en expediente electrónico en herramientas tecnológicas de la entidad.</p> <p>NOTA: El Plan Específico de Auditoría Interna</p>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-FR04, aprobado.</p> <p>Correo electrónico de aprobación de Plan Específico</p>

ADRES	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 3 de 11


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el Jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.		
3	Elaborar memorando y comunicar al auditado la realización de la Auditoría Interna	<p>El Equipo Auditor cada vez que se aprueba el Plan Específico de Auditoría, elabora memorando de presentación de la Auditoría a realizar, en el 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, sistemas de información, bases de datos, entre otros.)</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno suscribe el memorando de presentación, el cual es enviado 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 máximo 5 días hábiles, una vez radicado el memorando.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>Nota: De no recibir respuesta se envía correo electrónico solicitando nuevamente la información y advirtiendo el cumplimiento del Art. 151 decreto 403 de 2020.</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Memorando de comunicación de la auditoría</p> <p>Plan Específico de Auditoría Interna CEGE-FR04</p>
4	Realizar la Reunión de Inicio o Apertura	<p>El jefe de la Oficina de Control Interno con apoyo del Equipo Auditor, cada vez que se comunique la realización de la auditoría interna dando cumplimiento al cronograma, realiza la reunión de inicio o apertura antes de iniciar el proceso de Auditoría, realizando una presentación formal 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 entregarán 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. Como evidencia se dejará Acta de reunión y</p>	<p>Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoría</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de Reunión GEDO-FR05 diligenciada</p> <p>Listado de Asistencia GEDO-FR06 diligenciada</p>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 4 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Listado de Asistencia</p> <p>Nota: Durante la ejecución de la auditoría requerirse información adicional, ésta se podrá solicitar.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad</p>		
5	Determinar la Muestra de la Auditoría	<p>Una vez se cuente con el plan específico de la auditoría aprobado, se determinará la muestra de la auditoría, 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-FR11.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoría	Herramienta de Cálculo de Muestra CEGE-FR11 diligenciada.
6	Definir y elaborar los Papeles de Trabajo	<p>Cada vez que se defina el Plan Específico de la auditoría Interna, se definen los papeles de trabajo o documentos que utilizará para el desarrollo de la Auditoría, acción que se ejecuta teniendo en cuenta el objetivo y el alcance 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> <p>Continuar con la siguiente actividad</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoría	Papeles de trabajo (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)
7	Ejecutar la Auditoría Interna y Diligenciar	<p>Cada vez que se defina el Plan Específico de la auditoría Interna y dando cumplimiento al cronograma definido, el Equipo Auditor, diligencia las listas de verificación o chequeo,</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable	Papeles de trabajo archivados (Anotaciones, Listas de

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PRO2
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 5 de 11


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Papeles de Trabajo	<p>pruebas de auditoría y demás papeles de trabajo, teniendo en cuenta la Guía de Auditoría Interna basada en riesgos 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 auditoría.</p> <p>Como evidencia de esta actividad, el Equipo Auditor archiva de forma electrónica los papeles de trabajo diligenciados. Continuar con la siguiente actividad.</p>	de la auditoria	chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros) diligenciados
8	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría Interna	<p>Cada vez que se ejecute la auditoría interna, el Equipo Auditor 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-FR05.</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 con la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables <p>Nota: Toda observación o hallazgo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad). Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser). Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada). Consecuencias o efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada). <p>Continuar con la siguiente actividad</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoria	Informe Preliminar de Auditoría Interna CEGE-FR05 diligenciado.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 6 de 11


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
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, el jefe de la OCI revisa el contenido del informe con el fin de identificar el cumplimiento del objetivo, alcance, plan de auditoría ejecutado, consistencia de las observaciones y conclusiones, verificando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo con la normatividad relacionada aproband o rechazando el contenido del Informe Preliminar de Auditoría, mediante firma digital o física.</p> <p>¿El jefe de la OCI aprueba el Informe preliminar?</p> <p>Si: El jefe de la OCI firma el informe preliminar de auditoría interna y lo remite al auditor por correo electrónico. CEGE-FR05 y continua con la actividad 10.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad No. 8 – “Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría Interna”, de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el jefe de la OCI enviadas previamente por correo electrónico para su corrección y/o ajuste</p> <p>Nota: El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe preliminar de forma digital.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad</p>	Jefe Oficina de Control Interno	<p>Informe Preliminar de Auditoría Interna CEGE-FR05, aprobado y firmado por el Jefe de la OCI.</p> <p>Correo electrónico con informe de Auditoría Aprobado.</p>
10	Comunicar Informe Preliminar de Auditoría Interna	Cada vez que el jefe de la Oficina de Control interno apruebe el Informe Preliminar de Auditoría Interna, Mediante memorando interno 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-FR05 , aprobado.
11	Reunión de Cierre	Una vez sea remitida la comunicación del Informe preliminar de auditoría, se programa reunión de cierre con el proceso auditado	Jefe de la Oficina de Control Interno	Acta de Reunión GEDO-FR05 diligenciada

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 7 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibido de la comunicación, con el fin de analizar los resultados del informe. Como evidencia se dejará Acta y Listado de Asistencia. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados y observaciones del trabajo. Hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora. Hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes. Plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes. <p>Continuar con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoria	Lista de Asistencia GEDO -FR06 diligenciada
12	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 auditoria entenderá que el Informe de Auditoría es aceptado en su totalidad.</p> <p>Nota 2: Si el proceso requiere de prórroga, esta no debe ser superior dos (2) días hábiles.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad.</p>	Líder Proceso Auditado Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoria	<p>Respuesta al Informe Preliminar</p> <p>Acta de Reunión GEDO-FR05</p> <p>Lista de Asistencia GEDO -FR06</p>
13	Elaborar Informe Final de Auditoría Interna	<p>Cada vez que se reciba respuesta del informe preliminar de Auditoría Interna, se elabora el informe final revisando los soportes y evidencias allegadas por el proceso auditado, consignando la totalidad de la observación o hallazgo del Informe Preliminar y las respuestas a que haya a lugar, haciendo referencia si se desvirtúa o no cada observación o hallazgo. Para esta Actividad el Equipo Auditor cuenta con cinco (5) días hábiles.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoria	Informe Final de Auditoría Interna CEGE-FR05 , propuesto.
14 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>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Final de Auditoría Interna CEGE-FR05 , aprobado y firmado por el Jefe de la OCI

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 8 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Cada vez que finalice una auditoría, el jefe de la OCI revisa y aprueba mediante firma digital el documento tanto de forma como de fondo, con el fin de identificar el cumplimiento de objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes, datos que respaldan las observaciones o hallazgos, las respuestas del auditado y el levantamiento o confirmación de las observaciones garantizando que no se presenten situaciones de coadministración en procesos administrativos de la Entidad por parte de los funcionarios de la OCI.</p> <p>¿El jefe de la OCI aprueba el Informe final de Auditoría?</p> <p>Si: El jefe de la OCI firma el informe preliminar de auditoría interna y continua con la actividad 15.</p> <p>No: Se devuelve a la actividad 13 – “<i>Elaborar Informe Final de Auditoría Interna</i>” de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el jefe de la OCI, enviadas previamente por correo electrónico para su corrección y/o ajuste</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Final de Auditoría de forma virtual.</p> <p>Nota: En caso de no tener habilitada la firma digital, se firma mecánicamente.</p>		
15	Comunicar el Informe Final de Auditoría Interna al auditado	<p>Cada vez que se aprueba un informe final de auditoría interna, se remite mediante comunicación interna y/o por correo electrónico.</p> <p>En el caso de presentarse Plan de Mejoramiento, la Oficina de Control Interno registrará en el Aplicativo EUREKA las observaciones o hallazgos establecidos en el Informe para la gestión por parte del proceso. Aplicación Procedimiento Plan de Mejoramiento CEGE-PR04.</p> <p>Adicionalmente se solicitará el diligenciamiento de Encuesta de Percepción Control Interno como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría.</p> <p>Continuar con la siguiente actividad.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Final de Auditoría Interna CEGE-FR05</p> <p>Registro de la Observación o Hallazgo en EUREKA</p> <p>Formulación de plan de mejora en Eureka</p> <p>Encuesta de Percepción Control Interno</p>


	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 9 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
				diligenciada
16	Elaborar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	<p>Cada vez que se genera informe final, se elabora el informe ejecutivo de auditoría con las conclusiones, 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 por medio de correo electrónico o comunicación interna</p> <p>Continuar con la siguiente actividad.</p>	Gestor de Operaciones de la Oficina de Control Interno y/o responsable de la auditoría	Informe Ejecutivo de Auditoría Interna CEGE-FR06
17 PC	Validar y Aprobar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	<p>Descripción de la Actividad:</p> <p>Validar y aprobar tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo de Auditoría Interna.</p> <p>Descripción del control:</p> <p>Cada vez que se emite un informe final de auditoría, el auditor elabora Informe ejecutivo, el cual es revisado por el Jefe de la OCI con el fin de Revisar y aprobar tanto de forma como de fondo el contenido teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada y observaciones o hallazgos relevantes del proceso auditado.</p> <p>¿El Jefe de la OCI aprueba el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna?</p> <p>Si: El jefe de la OCI firma el informe ejecutivo de auditoría interna y lo remite al auditor por correo electrónico. continua con la actividad 18.</p> <p>No: Se regresa a la actividad 16 - "Elaborar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna", de acuerdo con las observaciones o sugerencias realizadas por el jefe de la OCI enviadas previamente por correo electrónico para su corrección y/o ajuste</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Ejecutivo de Auditoría de forma virtual.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo de Auditoría Interna CEGE-FR05 , aprobado y firmado en físico por el Jefe de la OCI
18	Comunicar a la Dirección General el Informe Ejecutivo de	<p>Cada vez que se apruebe el informe ejecutivo de auditoría interna, el jefe de la OCI remite el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna y se</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación interna y/o Correo electrónico

ADRES	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 10 de 11

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	Auditoría Interna	anexa informe final, mediante comunicación interna y/o por correo electrónico a la Dirección General de la ADRES.		Informe Ejecutivo de Auditoría Interna CEGE-FR06 Informe Final de Auditoría Interna CEGE-FR12
19	Gestionar Archivo Virtual	<p>El Equipo de la Oficina de Control Interno y Auxiliar Administrativo, cada vez que finaliza un proceso de auditoría interna 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 de forma digital en las carpetas compartidas de la OCI. Lo anterior dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la finalización del ejercicio, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno. El archivo se realiza de forma virtual.</p> <p>Nota: El jefe de la OCI mediante el diligenciamiento del formato CEGE-FR13 Lista Programa Aseguramiento Calidad, evalúa el desempeño de la labor de la auditoría.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Gestor de Operaciones y/o responsable de la Oficina de Control Interno</p> <p>Auxiliar administrativo.</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Expediente virtual con soportes y evidencias de la Auditoría Realizada</p> <p>CEGE-FR13 Lista Programa Aseguramiento Calidad diligenciada</p>

7 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
01	18 de abril de 2018	Versión Inicial	Marian Helen 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
03	28 de mayo de 2021	Actualización del manual operativo de acuerdo con la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas -versión 4- DAFP.	Juan Guillermo Corredor
04	12 de julio de 2022	Se ajustan las actividades de acuerdo con la inactivación de formatos obsoletos, los nuevos activos digitales del proceso y dada la actualización de riesgos de acuerdo con la nueva Guía del DAFP.	Diana Torres Rodriguez

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-PR02
	FORMATO	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS DE GESTIÓN	Versión:	04
			Fecha:	12/07/2022
			Página:	Página 11 de 11

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