

## 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.

<b>5 REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>5.1 Requisito</b>	<b>5.2 Directriz de cumplimiento</b>
<b>Ver Normograma del Proceso</b>	<b>Ver Normograma del Proceso</b>

## 6 DEFINICIONES

- **Ver Glosario General.**

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Planificar la Auditoria Especifica	A partir de los Planes Individuales de Auditoría Interna, aprobados en el procedimiento <b>CEGE-PRO1</b> , se planifica la auditoría específica y registra en el formato <b>CEGE-FR04</b> 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 <b>CEGE-FR04</b> diligenciado
2 PC	Verificar y aprobar el Plan Específico de Auditoria Interna	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que el Jefe de la OCI recibe el plan específico de una auditoría interna, revisa 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 y aprueba el plan</p> <p><b>Descripción del Control:</b></p> <p>En el formato <b>CEGE-FR04</b> 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><b>Si:</b> Pasar a la siguiente actividad.</p> <p><b>No:</b> Se regresa a la actividad 1 - “Planificar la Auditoría Especifica”, para que el auditor ajuste el objetivo, alcance y criterios de la auditoría a realizar.</p> <p>El Plan Específico de Auditoría Interna <b>CEGE-FR04</b>, aprobado, se archiva en expediente físico y/o electrónico.</p> <p><b>NOTA:</b> 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 <b>CEGE-FR04</b> , aprobado
3	Comunicar al auditado la realización de la Auditoría Interna	<p>El Equipo Auditor de acuerdo con el Plan Específico de Auditoría, elabora memorando 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, 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</p>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría  Jefe Oficina de Control Interno	Memorando de presentación <b>CEGE-FR14</b>  Plan Específico de Auditoría Interna <b>CEGE-FR04</b>

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		información es de máximo <b>5 días hábiles</b> , una vez radicado el memorando.		
<b>4</b>	Realizar la Reunión de Inicio o Apertura	<p>El Jefe Oficina de Control Interno con apoyo del 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 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 y Listado de Asistencia</p> <p><b>Nota:</b> Durante la ejecución de la auditoría requerirse información adicional, ésta se podrá solicitar.</p>	<p>Equipo Auditor y/o responsable de auditoría</p> <p>Jefe Oficina de Control Interno</p>	<p>Acta de Reunión <b>GEDO-FR05</b> diligenciada</p> <p>Lista de Asistencia <b>GEDO-FR06</b> diligenciada</p>
<b>5</b>	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 <b>CEGE-FR11</b></p>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Herramienta de Cálculo de Muestra <b>CEGE-FR11</b> diligenciada.
<b>6</b>	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 auditoría	Papeles de trabajo (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)
<b>7</b>	Ejecutar la Auditoría Interna y Diligenciar Papeles de Trabajo	El Equipo Auditor, diligencia las listas de verificación o chequeo, 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.	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Papeles de trabajo archivados (Anotaciones, Listas de chequeo, Cuestionarios, Planillas, entre otros)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Como evidencia de esta actividad, el Equipo Auditor archiva de forma física y/o electrónica los papeles de trabajo diligenciados.		
8	Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría Interna	<p>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 <b>CEGE-FR05</b>.</p> <p>El Análisis de datos incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).</li> <li>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</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Toda observación o hallazgo debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).</li> <li>Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).</li> <li>Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).</li> <li>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).</li> </ul>	Equipo Auditor y/o responsable de auditoria	Informe Preliminar de Auditoría Interna <b>CEGE-FR05</b> diligenciado.
9 PC	Revisar y aprobar el Informe Preliminar de Auditoría Interna	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Cada vez que finalice una auditoría interna, el Jefe de la Oficina de Control Interno, <b>revisa</b> y <b>aprueba</b> el contenido del Informe Preliminar de Auditoría.</p> <p><b>Descripción del control:</b></p> <p>Cada vez que finalice una auditoría interna, el jefe de la OCI <b>revisa</b> el contenido del informe con el fin de identificar el cumplimiento del objetivo, alcance, plan de auditoría ejecutado, consistencia de las observaciones y conclusiones, <b>aprobando</b> 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><b>Si:</b> Se continua con la actividad 10</p> <p><b>No:</b> Se regresa a la actividad 8 –"Elaborar el Informe Preliminar de Auditoría Interna", de acuerdo con las observaciones o sugerencias</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Informe Preliminar de Auditoría Interna <b>CEGE-FR05</b> , aprobado (firmado en físico por el Jefe de la OCI)

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		realizadas por el Jefe de la OCI.  El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe preliminar de forma digital y/o física.		
10	Comunicar 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 <b>CEGE-FR05</b> , aprobado.
11	Reunión de Cierre	Una vez remitida la comunicación de Informe preliminar de auditoría, se programa reunión de cierre con el proceso auditado dentro de los <b>cinco (5) días hábiles</b> 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados y observaciones del trabajo.</li> <li>Hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.</li> <li>Hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes.</li> <li>Plazos para el levantamiento de los planes de mejoramiento correspondientes.</li> </ul>	Jefe de la Oficina de Control Interno  Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Acta de Reunión <b>GEDO-FR05</b> diligenciada  Lista de Asistencia <b>GEDO -FR06</b> diligenciada
12	Dar respuesta a Informe Preliminar de Auditoría Interna	El Líder del proceso auditado o dependencia dispondrá de <b>cinco (5) días hábiles</b> después de recibir el Informe preliminar, para dar respuesta a las observaciones contenidas en el mismo.  <b>Nota 1:</b> Si pasados los <b>cinco (5) días hábiles</b> el auditado no se pronuncia, el Equipo Auditor y/o responsable de auditoría entenderá que el Informe de Auditoría es aceptado en su totalidad.  <b>Nota 2:</b> Si el proceso requiere de prórroga, esta no debe ser superior <b>dos (2) días hábiles</b> .	Líder Proceso Auditado  Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Respuesta al Informe Preliminar  Acta de Reunión <b>GEDO-FR05</b>  Lista de Asistencia <b>GEDO -FR06</b>
13	Elaborar Informe Final de Auditoría Interna	Revisa 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 <b>cinco (5) días hábiles</b> .	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Informe Final de Auditoría Interna <b>CEGE-FR05</b> , propuesto.
14 PC	Revisar y Aprobar el Informe Final de Auditoría Interna por parte del Jefe de la OCI	<b>Descripción de la Actividad:</b>  Se revisa y aprueba el contenido del Informe Final de Auditoría Interna.  <b>Descripción del control:</b>  Cada vez que se emite un informe final de auditoría, el Jefe de la OCI <b>revisa y aprueba</b> mediante firma digital o física el documento tanto de forma como de fondo, teniendo en cuenta el	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Final de Auditoría Interna <b>CEGE-FR05</b> , aprobado y firmado por el Jefe de la OCI

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>plan, objetivos, el alcance, normatividad relacionada, análisis de antecedentes, datos que respaldan las observaciones o hallazgos, respuesta del auditado y el levantamiento o confirmación de las observaciones.</p> <p>¿El jefe de la OCI aprueba el Informe final de Auditoría?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 15.</p> <p><b>No:</b> Se regresa a la actividad 13 - "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 de forma física y/o virtual.</p>		
15	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.</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.</p> <p>Adicionalmente se solicitará el diligenciamiento del Formato <b>CEGE-FR09</b> Encuesta de Percepción Control Interno como parte del Programa de Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Final de Auditoría Interna <b>CEGE-FR05</b> Registro de la Observación o Hallazgo en EUREKA</p> <p>Encuesta de Percepción Control Interno <b>CEGE-FR09</b> diligenciada</p>
16	Elaborar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	Preparar con el análisis de los hallazgos, 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.	Equipo Auditor y/o responsable de auditoría	Informe Ejecutivo de Auditoría Interna <b>CEGE-FR06</b>
17	Revisar y Aprobar el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	<p><b>Descripción de la Actividad:</b></p> <p>Revisa y aprueba tanto de forma como de fondo el contenido del Informe Ejecutivo de Auditoría Interna.</p> <p><b>Descripción del control:</b></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>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe Ejecutivo de Auditoría Interna <b>CEGE-FR05</b> , aprobado y firmado en físico por el Jefe de la OCI

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 18.</p> <p><b>No:</b> 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.</p> <p>El Equipo Auditor archiva las versiones en borrador y versión final del Informe Ejecutivo de Auditoría de forma física y/o virtual.</p>		
<b>18</b>	Comunicar a la Dirección General el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna	El Jefe de la OCI remite el Informe Ejecutivo de Auditoría Interna mediante comunicación interna y/o por correo electrónico a la Dirección General de la ADRES.	Jefe de la Oficina de Control Interno	<p>Comunicación interna y/o Correo electrónico</p> <p>Informe Ejecutivo de Auditoría Interna <b>CEGE-FR06</b></p>
<b>19</b>	Gestionar Archivo físico y/o Virtual	<p>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 <b>dos (02) días hábiles</b> 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 física y/o virtual.</p> <p>El Jefe de la OCI mediante el diligenciamiento del formato <b>CEGE-FR13</b> Lista Programa Aseguramiento Calidad, evalúa el desempeño de la labor de la auditoría.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Equipo de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Auxiliar administrativo.</p> <p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Carpeta o expediente físico y/o virtual con soportes y evidencias de la Auditoría Realizada</p> <p><b>CEGE-FR13</b> Lista Programa Aseguramiento Calidad diligenciada</p>

### 8 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

### 9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lizeth Lamprea Méndez <b>Asesor</b> Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz <b>Jefe de Oficina</b> Oficina de Control Interno	Diego Hernando Santacruz <b>Jefe de Oficina</b> Oficina de Control Interno