	<b>Procedimiento de Evaluación de Auditoría Interna</b>	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar dentro de una auditoría interna (planeación, ejecución e informe) que tenga por finalidad evaluar el grado de conformidad de un proceso respecto a la normatividad interna y externa vigente, los modelos de gestión y los lineamientos establecidos en estándares como MECI, COSO, COBIT y otros que apliquen.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la planeación de la respectiva auditoría interna al proceso; se desarrolla a través de su ejecución y termina con la comunicación del informe de Auditoría a las partes interesadas.

## 3. GENERALIDADES

### Normatividad aplicable:

- Ley 87 de 1993.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2017.
- Decreto 612 de 2018.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	<p>Entender el proceso a auditar mediante el desarrollo de las siguientes actividades:</p> <p><b>a.</b> Identificar los criterios a utilizar en el objeto o compromiso de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterios de Control Interno: MIPG, COSO, entre otros.</li> <li>- Criterios normativos o de cumplimiento de Ley.</li> <li>- Criterios de cumplimiento interno: Manuales, Procedimientos, Instructivos, Guías, entre otros.</li> </ul> <p><b>b.</b> Realizar lectura, entendimiento y análisis de la documentación de las dependencias o procesos a auditar.</p> <p><b>c.</b> Realizar entrevistas, con los responsables del proceso y de ser el caso, otros procesos relacionados, para aclarar y/o ampliar el conocimiento obtenido del literal anterior.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Presentación (PPT) de inicio de la auditoría</p>

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
2	<p>Remitir a través de correo electrónico, la Carta de Compromiso de la Auditoría indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Objetivo</li> <li>✓ Alcance</li> <li>✓ Metodología</li> <li>✓ Entregables</li> <li>✓ Cronograma</li> </ul> <p>El profesional proyecta la carta de compromiso y el Jefe de la Oficina revisa y firma la carta para ser remitida a los gerentes y subgerentes responsables de los procesos a auditar.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Carta de Compromiso</p>
3	<p>Hacer la reunión de inicio de la Auditoría con los responsables del proceso para presentar al equipo de trabajo e informar quién es el profesional encargado de la auditoría, comunicar los objetivos, el alcance, el cronograma estimado durante el cual se estarían desarrollando las actividades e identificar los colaboradores para el suministro de información.</p> <p>Seguido de esto, se le solicita al responsable del proceso la suscripción de la "carta de representación" generada previamente por la OCI, en tanto permite garantizar que, durante el proceso de auditoría, el auditado se comprometa a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con la calidad, consistencia e integridad requeridas para que la OCI pueda evaluar y tener un pronunciamiento.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Responsable y Líder del Proceso auditado</p>	<p>Carta de Representación</p>
4	<p>Elaborar programa de trabajo antes de que inicie el trabajo de campo, el cual deberá ser aprobado por el Jefe de la OCI.</p> <p>Debe basarse en los objetivos y el alcance, los riesgos del proceso en revisión e incluye los planes de asignación de recursos (auditores) cuando aplique, describe las técnicas de muestreo y/o demás técnicas y metodologías para realizar el trabajo y documentar información que le permita una conclusión sobre la conformidad de la información evaluada con relación a los criterios.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Programa de Trabajo</p>
5	<p>Hacer la solicitud de la información suficiente, confiable, relevante y útil que permita alcanzar los objetivos del trabajo y se solicitará teniendo en cuenta la planeación de la auditoría, enviando una comunicación al líder del proceso solicitando la que se considere pertinente para el desarrollo de esta.</p>	<p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Correo electrónico</p>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
6	<p>Desarrollar las Pruebas de Auditoría definidas en el programa de trabajo las cuales se deben documentar detallada y claramente, de tal manera que, al inspeccionar el trabajo realizado, se evidencie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Que está completo</li> <li>✓ Que es de fácil entendimiento</li> <li>✓ Que expone claramente lo que se observó</li> <li>✓ Las conclusiones que se generaron a partir de las observaciones hechas.</li> </ul> <p>El propósito de la documentación de los papeles de trabajo consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ayudar en la planificación, ejecución y revisión de los trabajos</li> <li>- Proporcionar el soporte principal a los resultados del trabajo</li> <li>- Documentar si los objetivos del trabajo se han alcanzado</li> <li>- Soportar la precisión e integridad del trabajo realizado.</li> </ul>	Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión	Programa de Trabajo
7 P.C	<p>Revisar el resultado de las pruebas y aprobar el resultado de auditoría.</p> <p>¿Se aprueba el resultado de la auditoría?</p> <p>Si: Validar los hallazgos u oportunidades de mejora para los procesos, basado en la información presentada por el equipo auditor quienes deben formular recomendaciones que permitan remediar la(s) causa(s) que los originan, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión de gobierno, riesgo y control en el proceso. Pasar a la actividad 8.</p> <p>No: Regresar a la actividad 6.</p>	Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión	Programa de Trabajo
8	<p>Elaborar informe preliminar con el resultado de la Auditoría, preparado por el equipo de la OCI. Este incluye entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo</li> <li>- Alcance</li> <li>- Actividades desarrolladas</li> <li>- Resultados del trabajo (hallazgos, recomendaciones y conclusiones).</li> </ul>	Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión	Informe preliminar de Auditoría

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
9	<p>Socializar el informe preliminar con la persona designada para atender la auditoría, para su revisión, aprobación y definición del Plan de Mejoramiento con responsables y fechas de cumplimiento.</p> <p>Para las situaciones clasificadas como oportunidades de mejora, es optativo para el responsable, el implementar o no los planes de mejora para subsanar las mismas.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Responsable del proceso auditado</p>	<p>Presentación de los resultados preliminares de Auditoría</p>
10 P.C.	<p>Expresar conformidad con los resultados de la auditoría presentado por la OCI.</p> <p>¿El auditado aprueba los resultados detallados de la Auditoría que le fueron socializados por parte de la OCI?</p> <p>Si: Continuar con la actividad No. 12</p> <p>No: Presentar nuevas evidencias que sustenten su inconformidad. Continuar con la actividad No. 11</p>	<p>Responsable del proceso auditado</p>	<p>Presentación de los resultados preliminares de Auditoría</p>
11	<p>Revisar las nuevas evidencias, para que el equipo de la OCI se pronuncie al respecto.</p> <p>En caso de que sean suficientes se retira la observación, en caso contrario se mantiene la observación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Mesas de trabajo</p>
12 P.C.	<p>Revisar informe preliminar de Auditoría determinando su aprobación</p> <p>¿El Líder de proceso aprueba el informe preliminar?</p> <p>Si: Pasa a actividad 14</p> <p>No: Presentar nuevas evidencias que sustenten su inconformidad. Pasar a la actividad 13.</p>	<p>Líder del proceso auditado</p>	<p>Correo Electrónico</p>
13	<p>Revisar las nuevas evidencias, para que el equipo de la OCI se pronuncie al respecto.</p> <p>En caso de que sean suficientes se retira la observación, en caso contrario se mantiene la observación.</p>	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Correo electrónico</p>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
14 P.C.	<p>Recibir el informe preliminar de Auditoría determinando su aprobación</p> <p>¿Líder de proceso aprueba el informe preliminar?</p> <p>Si: Proyectar Plan de Acción. Pasa a actividad 15</p> <p>No: El responsable del proceso insiste en su posición, el Jefe de la OCI citará al CICCI con el fin de que resuelva la diferencia entre el auditado y la auditoría (Art. 2.2.21.1.5 del decreto 1083/2015). Pasar a actividad la siguiente.</p>	<p>Líder del proceso auditado</p> <p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Informe preliminar de Auditoría</p> <p>Correo electrónico</p>
15	Analizar las dos posiciones y tomar una decisión con respecto a si se retira o se mantiene la observación realizada en la auditoría.	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Acta de reunión o Comité
16	Proyectar informe definitivo con los cambios que surjan en la revisión con los auditados o con lo decidido por el CICCI.	<p>Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Profesionales de Oficina de Control Interno de Gestión</p>	Informe de Auditoría
	Fin		

P.C.: Puntos de control

## 5. RESULTADO FINAL: Informe de Auditoría y Plan de Mejoramiento.

## 6. DEFINICIONES

- **Auditor:** persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditoría:** examen crítico, detallado y sistemático, realizado a una entidad, a una unidad o área específica, o a un proceso, o a un proyecto, o a un producto, utilizando técnicas específicas, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre su operación, sus resultados, sus controles, y realizar las recomendaciones pertinentes.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **COBIT:** (Control Objectives for Information Systems and related Technology), es un Modelo para Auditoría y Control de Sistemas de Información y la tecnología.
- **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno- CICCI:** es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la entidad. En su rol de responsable y facilitador, hace parte de las instancias de articulación para el funcionamiento armónico del Sistema de Control Interno.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** es el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.
- **Control:** es un mecanismo preventivo o correctivo que permite la oportuna detección y corrección de situaciones no deseadas, en el ciclo de la gestión pública.

	<b>Procedimiento de Evaluación de Auditoría Interna</b>	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 6 de 7

- **COSO:** señala las principales directivas para la implementación, gestión y control de un sistema de control interno, brindando herramientas para gestionar los riesgos y prever situaciones que puedan afectar el negocio en marcha.
- **Hallazgo:** cualquier situación relevante que se determine mediante procedimientos de Auditoría, sobre áreas o procesos críticos objeto de examen, que será de utilidad para emitir un juicio de valor.
- **Informe:** registro completo, preciso, conciso y claro de la auditoría, y a su vez una herramienta importante para demostrar que la organización cumple con unos requisitos especificados, en normas, documentos legales y reglamentarios, documentos internos, u otros similares.
- **Oficina de control interno:** La Oficina de Control Interno (OCI) es la encargada de planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
- **Oportunidad de mejora:** conjunto de acciones tomadas para describir lo que puede ser aprovechable, cuál es la oportunidad que genera un beneficio y para quién.
- **Plan Anual de Auditoría:** es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.
- **Plan de Acción:** es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones.
- **Políticas de administración del riesgo:** es la expresión del compromiso de la entidad frente al cumplimiento de los objetivos estratégicos y del plan de acción institucional, direccionando a los procesos a asumir un pensamiento basado en riesgos, que permita anticiparse, disminuir y contrarrestar el impacto de eventos inesperados, aprobada por el CICC.
- **Programa de Auditoría:** es un documento que contiene una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo y está diseñado para cumplir con el plan del trabajo.
- **Riesgo:** la posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Sistema de Control Interno:** conjunto de elementos que interactúan entre sí para validar el funcionamiento de una entidad por medio de mecanismos de verificación y evaluación.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:


- Procedimiento de Plan Anual de Auditoría

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P1_CIT	Carta de Compromiso
F2_P1_CIT	Carta de Representación
F3_P1_CIT	Programa de Trabajo
F4_P1_CIT	Informe de Auditoría

## 9. ANEXOS

No aplica

	<b>Procedimiento de Evaluación de Auditoría Interna</b>	CÓDIGO: P1_CIT
		VERSIÓN: 03
	<b>Proceso de Gestión de Control Interno</b>	FECHA: 31/08/2023
		Página 7 de 7

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
31/08/2023	V3 P1_CIT	Se realiza la modificación del nombre del documento, teniendo en cuenta que se brinda mayor claridad con respecto a su objetivo y evita confusiones ante las actividades y procedimientos adelantados por los demás procesos.  Teniendo en cuenta que no se realiza ningún cambio adicional al documento, no amerita cambio de versión.
16/01/2023	V2_GCI-PR-01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos
20/10/2022	V1_GCI-PR-01	Modificación de pie de página según Manual de Identidad de ATENEA y asignación cuadro Control de Cambios

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Jeimy Andrea León	Contratista Profesional de la Oficina de Control Interno	31/08/2023
<b>Revisó</b>	Jorge Luis Garzón	Jefe de la Oficina de Control Interno	31/08/2023
<b>Aprobó</b>	Jorge Luis Garzón	Jefe de la Oficina de Control Interno	31/08/2023

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA