



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
DE LA EVALUACIÓN**

**Código: P-CI-03**

**Versión: 1**

**Aprobación:  
03/09/2018**

**OBJETIVO:** Ejecutar el Programa de Auditoría de la unidad auditable para proporcionar a la entidad seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles.

**ALCANCE:** Inicio: Verificar que los controles están diseñados e implementados de manera efectiva y operen como se pretende para controlar los riesgos.

Final: Proporcionar información sobre la eficiencia, efectividad e integridad de los controles, puede recomendar mejoras a las actividades de control específicas.

**CONTENIDO:**

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	RESULTADO
1	Consultar Plan de Trabajo de la Oficina de Control Interno (Plan Institucional de Auditorías)	Identifica Unidad Auditable. Elabora Programa de Auditoría.	Jefe Oficina Auditor Interno Auditor Externo	Formato Programa de Auditoría Papeles de trabajo Instrumentos diligenciados
2	Realizar reunión de apertura	Realiza reunión de apertura y explica el Programa de Auditoría.	Jefe Oficina Auditor Interno Auditor Externo Auxiliar Administrativa Responsable Unidad Auditable	Comunicación interna Acta de Reunión



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
DE LA EVALUACIÓN**

**Código: P-CI-03**

**Versión: 1**

**Aprobación:  
03/09/2018**

3	Ejecutar programa, analizar resultados, valorar evidencias y formular observaciones	<p>Solicita información ajustada a la planificación y programa de Auditoría (Plan de Pruebas).</p> <p>Determina la muestra de auditoría (si es necesario).</p> <p>Aplica pruebas, instrumentos o procedimientos definidos en el Programa de auditorías.</p> <p>Valora las evidencias (análisis de papeles de trabajo).</p> <p>Formula observaciones.</p>	Auditor Interno Auditor Externo  Auxiliar Administrativa	Papeles de trabajo.
4	Supervisar muestra, aplicación de pruebas y observaciones formuladas.	<p>Realiza supervisión de auditoría verificando que el muestreo se haya efectuado de acuerdo con los parámetros, revisa la aplicación de pruebas de acuerdo con el diseño y que sus resultados permitan obtener evidencia necesaria.</p> <p>Revisa las observaciones formuladas.</p> <p>Verifica que estén soportadas por los papeles de trabajo que tengan atributos</p>	Jefe de Oficina	
5	Elaborar informes	Elabora informe preliminar según modelo	Auditor Interno Auditor Externo	Informe preliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
DE LA EVALUACIÓN**

**Código: P-CI-03**

**Versión: 1**

**Aprobación:  
03/09/2018**

		definido y entrega al jefe de la oficina para aprobación.		
6	Realizar supervisión	Realiza supervisión (oportunidad, validación resultados) y aprueba informe preliminar.	Jefe de Oficina	
7	Remitir informe preliminar	Remite informe preliminar a los responsables de la unidad auditable evaluada.	Jefe Oficina Auxiliar Administrativa Responsable unidad auditable	Comunicación interna Informe preliminar
8	Realizar reunión de cierre	Realiza reunión de cierre (socialización informe preliminar) dentro de los cinco (5) días siguientes a la remisión del informe.  Presenta en la reunión de cierre a la oficina de Control Interno, las observaciones al informe preliminar (si las hay) y las evidencias correspondientes.  Analiza observaciones, aclaraciones o ajustes propuestos por responsables de la unidad auditable.  Valida los resultados de la ejecución de la auditoría con los responsables de la unidad auditable	Jefe Oficina  Responsable unidad auditable  Auxiliar Administrativa	Acta Reunión de Cierre



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
DE LA EVALUACIÓN**

**Código: P-CI-03**

**Versión: 1**

**Aprobación:  
03/09/2018**

		Elaborar Acta de reunión.		
9	Realizar informe definitivo	Elabora informe definitivo dentro de los ocho (8) días siguientes a la reunión de cierre.	Auditor Interno Auditor Externo	Informe definitivo
10	Realizar supervisión al informe definitivo	Realiza supervisión revisando el informe final y verificando oportunidad, inclusión de modificaciones sugeridas a partir de las observaciones presentadas por los auditados en la socialización del informe preliminar.  Aprueba informe final	Jefe de Oficina	
11	Remitir y comunicar Informe Final y realizar planes de mejoramiento	Remite informe final a los responsables de unidad auditable y a la Gerencia.  Comunica al Comité Coordinador de Control Interno los resultados el informe definitivo.	Jefe de Oficina  Auxiliar Administrativa	Comunicación interna  Acta Comité Coordinador
12	Organizar expediente y archivar	Organiza el expediente con todos los documentos asociados a la Ejecución de la Auditoría y entrega para el archivo.	Auditor Interno Auditor Externo  Auxiliar Administrativa	Expediente
13	Elaborar Plan de Mejoramiento	Formula las acciones de intervención y/o plan de mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la entrega y recibo del informe.	Responsable unidad auditable	



**PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN  
DE LA EVALUACIÓN**

**Código: P-CI-03**

**Versión: 1**

**Aprobación:  
03/09/2018**

14	Realizar seguimiento a planes de mejora	Verifica que se formulen las acciones de intervención y/o plan de Mejoramiento, según formato de Planes de mejoramiento  Hace seguimiento a acciones de mejoramiento  Comunica los resultados del seguimiento realizado según lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento.	Jefe Oficina  Auditor Interno  Responsable unidad auditable	Formato plan de Mejoramiento
----	---	--	---	------------------------------

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Código</b>	<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del cambio</b>
P-CI-03	03/09/2018	1	No aplica para esta versión

**Aprobado por**

<b>Líder del Proceso</b>	<b>Jefe Oficina de Control Interno</b>	
--------------------------	--	--