

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	1 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y parámetros para diseñar el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno que incluirá trabajos de aseguramiento basados en el análisis de los riesgos inherentes, trabajos de consultoría y de cumplimiento legal o normativo; con el fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno, alcanzar la máxima cobertura posible, agregar valor a la Entidad y propender por la mejora de los procesos de la Agencia de Desarrollo Rural, alineado con la Planeación Estratégica, el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la planeación de los trabajos que ejecuta la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural. Inicia con la recolección y análisis de la información necesaria para llevar a cabo la respectiva planeación y culmina con la comunicación de los resultados del seguimiento del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 209 de la Función Administrativa y 269 "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno")

Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1083 de 2015 y sus modificatorios "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública (Artículo 1)

Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública en cuanto al régimen de ingreso, administración de personal, situaciones administrativas y retiro de los empleados públicos.

Decreto 1499 de 2017. Por el cual se modifica se modifica el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, establece las políticas de gestión y desempeño institucional y reglamenta el alcance del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno, fija su objeto y determina su composición.

Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) - DAFP

Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIPP

Guía de Auditoría para Entidades Públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces.
Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	2 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

4. DEFINICIONES

- **Añadir / Agregar valor:** La actividad de Auditoría Interna añade valor a la organización (y sus partes interesadas) cuando proporciona aseguramiento objetivo y relevante, y contribuye a la eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control.
- **Auditado:** Proyectos, unidades de negocio, líneas de productos o servicios, procesos, programas, sistemas o controles objeto de un trabajo de auditoría.
- **Auditor:** Recurso Humano (Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios) adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para ejecutar un trabajo de auditoría con la aptitud y debido cuidado profesional.
- **Auditoría Interna:** Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.
- **Código de Ética:** Conjunto de normas y pautas que reglamentan los comportamientos de las personas dentro de una Entidad. Estas normas regulan los derechos y deberes de una actividad (auditoría interna) desde el punto de vista de la buena práctica, ajustada a los principios de rectitud moral. Las normas éticas son las que proponen una conducta o comportamiento positivo dentro del contexto de una Entidad, una profesión, o cualquier otro.
- **Conflicto de intereses:** Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización, que puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidades de manera objetiva.
- **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno:** actúa como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de Control Interno, integrado y reglamentado mediante Resolución 945 del 8 de mayo de 2017 expedida por el Presidente de la Entidad. Este Comité se encuentra integrado por los siguientes funcionarios:
 - El Presidente de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) o su delegado.
 - El Vicepresidente de Integración Productiva.
 - El Vicepresidente de Proyectos.
 - El Vicepresidente de Gestión Contractual.
 - El Secretario General (representante de la Alta Dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno).
 - El Jefe de la Oficina de Planeación.
- **Cumplimiento:** Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna:** Documento formal que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna realizada por la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), autoriza su acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes para el desempeño de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna.
- **Guías de Implementación (GI):** Se refieren a consideraciones emitidas por "The Institute of Internal Auditors" para asistir al auditor interno en la implementación y logro del cumplimiento de las normas.
- **Gestión de Riesgos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.
- **Gobierno:** La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.
- **Independencia:** Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de Auditoría Interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.
- **Líder de auditoría:** Recurso Humano (Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios) adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para coordinar el desarrollo de las actividades en el marco de los trabajos de auditoría realizados por la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).
- **Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna – MIPP:** Marco conceptual que organiza la guía de orientación autorizada, promulgada por "The Institute of Internal Auditors – IIA" la cual comprende dos categorías (1) obligatoria y (2) recomendada.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	3 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

4. DEFINICIONES

- **NIEPAI:** Norma(s) Internacional(es) para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitida(s) por “The Institute of Internal Auditors - IIA”.
- **Norma:** Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de Auditoría Interna y para evaluar el desempeño de la Auditoría Interna.
- **Objetividad:** Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.
- **Plan Anual de Auditoría:** Documento que contiene los trabajos de auditoría interna a ejecutar durante un período de tiempo anual y el período de tiempo estimado para su realización.
- **Proveedor Externo de Servicios:** Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.
- **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.
- **Supervisor del Trabajo:** Recurso Humano (Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios) adscrito a la Oficina de Control Interno, designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno para verificar la ejecución del trabajo mediante el cumplimiento de los roles descritos en el presente procedimiento.
- **Trabajo:** Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de autoevaluación de control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados.
- **Trabajo de aseguramiento:** Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de diligencia debida (due diligence).
- **Trabajo de consultoría:** Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionados a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.
- **Trabajo de cumplimiento:** Trabajos propios de una Oficina de Control Interno, desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo.
- **Universo de auditoría:** Es una lista de todas las áreas de riesgos que podrían ser objeto de auditoría. Incluye proyectos e iniciativas relacionadas con el plan estratégico de la organización, y puede ser estructurado en unidades de negocio, líneas de productos o servicios, procesos, programas, sistemas o controles.
- **Visita de campo:** Ejecución de un trabajo de evaluación independiente que implique la comprobación in situ (en el propio lugar) de los hechos y aseveraciones contenidas en los lineamientos procedimentales, normas u otros criterios aplicables, así como también recabar datos específicos del proceso o actividad objeto de verificación. Las visitas de campo pueden llevarse a cabo en una Unidad Técnica Territorial (UTT), programa, proyecto o cualquier otra ubicación geográfica (nacional o internacional) relacionada con la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

5. CONDICIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá ejecutarse una vez al año, a más tardar en el mes de enero de cada vigencia, cuando la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) se disponga a planificar los trabajos que deberá llevar a cabo en el transcurso del respectivo año.

El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité de Coordinación

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	4 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

del Sistema de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) (o quien haga sus veces) de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 2.2.21.1.6 del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 4 del Decreto 648 de 2017) y en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales), cumplimiento normativo y/o consultoría, a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

La Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo (NIEPAI 1100).

Cuando se asignan auditores internos a un trabajo concreto, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) deberá tener en cuenta circunstancias que puedan afectar la objetividad y no incluir en el equipo a miembros que puedan tener algún conflicto de interés (GI 1120).

Asegurar la aptitud colectiva de la Oficina de Control Interno es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno, que debe gestionar de forma eficaz la Oficina de Control Interno y sus recursos para cumplir con el plan de auditoría interna y añadir valor a la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) (GI 1210).

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe establecer un plan basado en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la Oficina de Control Interno, consistente con las metas de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) (NIEPAI 2010).

El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios y solicitudes del Cuerpo Directivo de la Entidad (NIEPAI 2010.A1).

El Plan de Auditoría debe ser flexible para permitir al Jefe de la Oficina de Control Interno revisarlo y ajustarlo, si es necesario, para responder a los cambios en las operaciones, los riesgos, los programas, los sistemas y los controles de la Entidad. Los cambios significativos deben ser sometidos a revisión y aprobación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la NIEPAI 2020 (GI 2010).

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe identificar y considerar las expectativas del Cuerpo Directivo y otras partes interesadas, de cara a emitir opiniones de auditoría interna y otras conclusiones (NIEPAI 2010.A2).

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la Oficina de Control Interno, incluyendo los cambios provisionales significativos, al Cuerpo Directivo para su revisión y aprobación, así como el impacto de cualquier limitación de recursos (NIEPAI 2020).

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado (NIEPAI 2030).

El Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe informar periódicamente al Cuerpo Directivo sobre la actividad de auditoría interna ejercida por la Oficina de Control Interno en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan y sobre el cumplimiento del Código de Ética y las Normas. El informe también debe incluir exposiciones al riesgo y cuestiones de control significativas, incluyendo riesgos de fraude, cuestiones de gobierno y otros asuntos necesarios que requieren la atención del Cuerpo Directivo. (NIEPAI 2060).

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	5 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.1 ROLES OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Estado colombiano ha determinado una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del Capítulo 5. Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado, artículo 17 del Decreto 648 de 2017 que modifica el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015, los cuales se detallan a continuación:

ROL	¿EN QUE CONSISTE ESTE ROL?
Liderazgo Estratégico	A través de este rol las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, deben ser un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad, o generar riesgos fiscales, de corrupción u otros de gestión.
Enfoque hacia la prevención	Para el desarrollo de este rol es necesario aplicar un adecuado criterio profesional para cada acción y toma de decisiones por parte del jefe, asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, el cual como ya se ha indicado se alimenta y fortalece a partir del conocimiento que se tiene de la organización, sus procesos, su entorno, sus usuarios o grupos de valor, el sector donde se desenvuelve, entre otros factores que le permitirán contar con un contexto real y de esta forma generar recomendaciones con enfoque preventivo, a partir de elementos de juicio suficientes, incorporando los conocimientos técnicos y su experticia.
Evaluación de la Gestión del Riesgo	A través de este rol, las unidades u oficinas de control Interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, deben proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica) sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la entidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos, entre ellos aquellos fiscales y los de corrupción, estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente lo cual repercute en la operación y eficacia del sistema de control interno.
Evaluación y Seguimiento	A través de este rol, las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. El propósito de este rol es llevar a cabo la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del sistema de control interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la entidad.
Relación con Entes de Control	La unidad de control interno, auditoría interna, o quien haga sus veces, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos. Esta función ha adquirido especial relevancia luego de la expedición del Acto Legislativo 04 de 2019 y del Decreto 403 de 2020, y con este último, la creación del Sistema de Alertas de Control Interno, frente a lo cual, el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe cumplir con las actividades derivadas del referido sistema.

5.2 ROL DE AUDITORES

Los Funcionarios y/o Proveedores Externos de Servicios designados por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Auditores, tendrán el siguiente rol:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	6 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

- Los auditores internos deben desarrollar y documentar programas de trabajo que logren los objetivos del trabajo (NIEPAI 2240).
- Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo (NIEPAI 2310).
- Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados (NIEPAI 2320).
- Los auditores internos deben documentar información suficiente, confiable, relevante y útil para soportar los resultados y las conclusiones del trabajo (NIEPAI 2330).
- Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos (NIEPAI 2400).
- La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir las conclusiones aplicables, así como las recomendaciones pertinentes. Cuando sea apropiado, debería proveerse la opinión de los auditores internos. Una opinión debe tener en cuenta las expectativas de la Alta Dirección, y otros interesados y debe soportarse con información suficiente, confiable, relevante y útil (NIEPAI 2410.A1).

5.3 ROL LÍDER DE AUDITORÍA

El Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Líder de Auditoría tendrá el siguiente rol:

- Orientar el desarrollo de las actividades en el marco de los trabajos de auditoría.
- Distribuir en los auditores que hagan parte del equipo de auditoría, las pruebas de auditoría y asignar los tiempos estimados para ejecutar cada prueba.
- Consolidar los documentos entregables de la ejecución de los trabajos de auditoría, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos del proceso de Evaluación Independiente.
- Verificar la existencia (medio digital) de los registros del cumplimiento de todas las etapas de los trabajos de auditoría.

5.4 ROL DEL SUPERVISOR DEL TRABAJO

El Funcionario y/o Proveedor Externo de Servicios designado por el Jefe de la Oficina de Control Interno como Supervisor del Trabajo tendrá el siguiente rol:

- Orientar el desarrollo e implementación de los lineamientos metodológicos que deberá observar la Oficina de Control Interno para llevar a cabo las actividades relacionadas en los procedimientos del proceso de Evaluación Independiente.
- Verificar la ejecución y el cumplimiento de las actividades descritas en los procedimientos del proceso de Evaluación Independiente.
- Hacer entrega al Jefe de la Oficina de Control Interno de los documentos entregables de la ejecución de los trabajos de auditoría para revisión y aprobación.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	7 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

5.5 FUENTES DE INFORMACIÓN E INSUMOS A RECOLECTAR PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

- **Nivel de riesgo inherente:** corresponderá a los riesgos identificados sin controles asociados al aspecto evaluable, tal como se observa en la tabla propuesta, entre mayor sea el número de riesgos inherentes en niveles altos o extremos, sube su nivel de calificación.
- **Tiempo desde la última auditoría:** para este aspecto se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido desde la última vez que fue auditado, entre mayor sea el número de años transcurridos, mayor será el puntaje obtenido para este ítem.
- **Resultados indicadores de gestión:** para este criterio se requiere información del tablero de control de la entidad u otra herramienta mediante la cual se haga seguimiento a los indicadores de gestión institucional, a fin de determinar el nivel de cumplimiento.
- **Resultado cumplimiento del Plan de Mejoramiento Contraloría o de la Oficina de Control Interno:** se tendrá en cuenta si el aspecto evaluable tiene planes de mejoramiento asociados y su estado de avance.
- **Impacto en el presupuesto y/o estados financieros:** para este análisis se tendrá en cuenta el presupuesto asignado al aspecto evaluable y su impacto frente al presupuesto general de la entidad.
- **Impacto en los objetivos estratégicos:** en este criterio se debe considerar que existen algunos aspectos evaluables que impactan más que otros en los objetivos estratégicos, dada su relación directa con la misión de la entidad o con los grandes proyectos que se desarrollan en el marco de su planeación estratégica.
- **Intereses de la Alta Dirección (solicitudes del equipo directivo):** para abordar este aspecto es importante analizar aquellas temáticas que suelen ser puestas a consideración por parte de la Alta Dirección en la mayoría de las reuniones de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o en las reuniones de Comité Directivo y que son temas de alto impacto para la entidad.

5.6 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PRIORIZAR LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO

Para determinar los procesos a auditar en la vigencia, se deben tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	8 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

UNIDAD AUDITABLE	"RIESGO INHERENTE 15%"	"ÚLTIMA VEZ AUDITADO 10%"	"INTERESES DE LA ALTA DIRECCIÓN 20%"	"IMPACTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 25%"	"RESULTADOS AUDITORÍAS ANTERIORES 10%"	"IMPACTO EN EL PRESUPUESTO 20%"	NIVEL DE CRITICIDAD
Gestión de Recursos Físicos	4X0.15=0.6	4X0.10=0.4	4X0.20=0.8	5X0.25=1.3	5X0.10=0.5	5X0.20=1.0	4,6
Asesoría Integral	3X0.15=0.5	4X0.10=0.4	4X0.20=0.8	3X0.25=0.8	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	3,8
Direccionamiento Estratégico	3X0.15=0.5	2X0.10=0.2	3X0.20=0.6	3X0.25=0.8	2X0.10=0.2	3X0.20=0.6	2,9
Gestión TIC's	3X0.15=0.5	1X0.10=0.1	2X0.20=0.4	2X0.25=0.5	2X0.10=0.2	1X0.20=0.2	1,9
Gestión Documental	2X0.15=0.3	1X0.10=0.1	2X0.20=0.4	2X0.25=0.5	3X0.10=0.3	3X0.20=0.6	2,6
Proyecto XXX	4X0.15=0.6	2X0.10=0.2	1X0.20=0.2	1X0.25=0.3	4X0.10=0.4	1X0.20=0.2	2,7
Proyecto YYY	5X0.15=0.8	5X0.10=0.5	5X0.20=1.0	5X0.25=1.3	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	4,7
Proyecto ZZZ	2X0.15=0.3	2X0.10=0.2	4X0.20=0.8	2X0.25=0.5	1X0.10=0.1	1X0.20=0.2	1,5
Gobierno Corporativo	2X0.15=0.3	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	2X0.25=0.5	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	3,6
Gestión del Riesgo	4X0.15=0.6	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	5X0.25=1.3	5X0.10=0.5	5X0.20=1.0	4,8
Sistema de Control Interno	3X0.15=0.5	4X0.10=0.4	4X0.20=0.8	3X0.25=0.8	4X0.10=0.4	4X0.20=0.8	3,7
Secretaría General	4X0.15=0.6	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	5X0.25=1.3	5X0.10=0.5	5X0.20=1.0	4,8
Oficina de Planeación	3X0.15=0.5	4X0.10=0.4	4X0.20=0.8	3X0.25=0.8	4X0.10=0.4	4X0.20=0.8	3,7
Oficina de Atención al Ciudadano	5X0.15=0.8	5X0.10=0.5	4X0.20=0.8	5X0.25=1.3	5X0.10=0.5	5X0.20=1.0	4,9
Coordinación de Talento Humano	2X0.15=0.3	2X0.10=0.2	1X0.20=0.2	2X0.25=0.5	1X0.10=0.1	1X0.20=0.2	1,5

Fuente: Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos Función Pública

RANGO DE CALIFICACIÓN

NIVELES DE CRITICIDAD	
>4≤5: Extrema	Cada Año
>3≤4: Alta	Cada 2 Años
>2≤3: Media	Cada 3 Años
≤2: Baja	No Auditar

Fuente: Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos Función Pública

5.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PRIORIZAR LOS TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO

Tomando como base el nivel de criticidad y el tamaño del universo de auditoría de la entidad, se debe establecer un ciclo de rotación de las auditorías que indique la periodicidad con la que se van a auditar los aspectos evaluables de acuerdo con el nivel alcanzado y, en consecuencia, determinar la cantidad de años o vigencias que se tardaría en evaluar el universo de auditoría en su totalidad. Para la definición del ciclo de rotación se propone el siguiente cuadro:

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	9 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

CICLO DE ROTACIÓN DE LAS AUDITORÍAS

NIVEL DE CRITICIDAD	SEMÁFORO	CICLO DE ROTACIÓN
EXTREMA		Cada año
ALTA		Cada 2 años
MEDIA		Cada 3 años
BAJA		No auditar

Fuente: Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos Función Pública

5.8 CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno debe contener los siguientes tipos de trabajos:

- **Aseguramiento:** Incluye las auditorías internas de procesos priorizados basado en una evaluación de riesgos documentada realizada al menos anualmente, así como auditorías internas de proyectos especiales solicitadas por el Cuerpo Directivo de la Entidad en el transcurso de la vigencia.
- **Consultoría:** Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los procesos de la Entidad, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.
- **Cumplimiento:** Trabajos propios de la Oficina de Control Interno, desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo, los cuales deben ser ejecutados independientemente de que el Plan Anual de Auditoría esté aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
- **Seguimiento:** Monitoreo a los Planes de Mejoramiento derivados de los trabajos de aseguramiento o auditorías internas ejecutadas por la Oficina de Control Interno con el fin de verificar el cumplimiento y efectividad de las acciones de mejoramiento propuestas.
- **Otras Actividades:** Coordinación de visitas y requerimientos de Entes de control y vigilancia, cálculo y reporte de indicadores de la Oficina de Control Interno, supervisión de contratos, visitas de campo en el marco de los trabajos de evaluación independiente, seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por los responsables de los procesos de la Entidad en atención a los hallazgos identificados, entre otros.

5.9 CONRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE AUDITORÍA

En el caso de requerir el apoyo de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización del mismo, con base en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, es de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), por lo tanto, debe quedar expresamente en los documentos de propuesta y contratación con estos proveedores externos de servicios de auditoría que los papeles de trabajo serán de propiedad de la Oficina de Control Interno y se podrá optar, en caso de ser requerido por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno, que el trabajo se desarrolle de acuerdo con los formatos y procedimientos de documentación establecidos por la Oficina de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	10 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

6. DESARROLLO

SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del flujo del proceso)	Documento

DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	
	1	<p>Recolectar los insumos o la información necesaria y suficiente para la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Los insumos e información necesaria y suficiente que recolectar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de riesgo inherente. Tiempo desde la última auditoría. Resultados indicadores de gestión. Resultado cumplimiento del Plan de Mejoramiento Contraloría o de la Oficina de Control Interno. Impacto en el presupuesto y/o estados financieros. Impacto en los objetivos estratégicos. Intereses de la Alta Dirección (solicitudes del equipo directivo). 	Supervisor del Trabajo y/o Jefe de la Oficina de Control Interno	Comunicación escrita al / del Equipo Directivo	
			<p>Revisar y verificar que se encuentren los insumos requeridos para la elaboración del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno.</p> <p>No: Ir a la actividad No. 2 Si : Ir a la actividad No. 3</p>	Supervisor del Trabajo	
	2	<p>Gestionar formalmente a las áreas responsables la consecución de la información pendiente por recibir.</p>	Supervisor del Trabajo	Correo electrónico / Comunicación escrita	
	3	<p>Elaborar el Universo de Auditoría basado en riesgos: Registrar: Los procesos, número de riesgos inherentes por cada nivel (extremo, alto, moderado y bajo), tiempo desde la última auditoría, resultados indicadores de gestión, resultado cumplimiento del Plan de Mejoramiento Contraloría o de la Oficina de Control Interno, impacto en el presupuesto y/o estados financieros, impacto en los objetivos estratégicos e intereses de la Alta Dirección (solicitudes del equipo directivo).</p> <p>Teniendo en cuenta los criterios establecidos en el numeral 5 (Condiciones Especiales), se obtendrán los procesos a priorizar para la presente vigencia.</p>	Supervisor del Trabajo	F-EVI-001 Universo de Auditoría Basado en Riesgos	
	4	<p>Presentar para revisión y aprobación el Universo de Auditoría basado en riesgos al Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	Supervisor del Trabajo	Correo electrónico	
5	<p>Verificar el contenido del Universo de Auditoría basado en riesgos</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	F-EVI-001 Universo de Auditoría Basado en Riesgos		

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	11 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

		Validar si es necesario solicitar ajustes y/o modificaciones al Universo de Auditoría basado en riesgos No: Ir a la actividad No. 6 Si: Ir a la actividad No. 7	Jefe de la Oficina de Control Interno	
	6	Realizar los ajustes y/o modificaciones al Universo de Auditoría basado en riesgos de acuerdo con lo solicitado por el Jefe de la Oficina de Control Interno	Supervisor del Trabajo	F-EVI-001 Universo de Auditoría Basado en Riesgos
	7	Aprobar y firmar el Universo de Auditoría basado en riesgos	Jefe de la Oficina de Control Interno y Supervisor del Trabajo	F-EVI-001 Universo de Auditoría Basado en Riesgos
	8	Consolidar la información de los trabajos de auditoría que deben realizarse en la vigencia y que afecten la disponibilidad de recursos, en el siguiente orden: I. Cumplimiento Legal y/o Normativo, II. Aseguramiento (procesos y nivel de riesgo de acuerdo con el resultado del Universo de Auditoría basado en riesgos), III. Consultoría, IV. Auditorías Especiales V. Otras actividades El registro en este orden obedece a que la realización de los trabajos de Cumplimiento Legal y/o Normativo no se somete a priorización, debido a que son desarrollados en virtud de un mandamiento legal o normativo y deben realizarse en cada vigencia con la periodicidad establecida en la norma	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
	9	Calcular el tiempo de horas - auditor disponible: <u>Determinar el tiempo:</u> ▪ Requerido (horas-hombre) para la ejecución de los trabajos de aseguramiento, consultoría, cumplimiento legal y/o normativo, auditorías especiales y otras actividades que deben realizarse en la vigencia. ▪ Disponible del equipo de auditores con que cuenta la Oficina de Control Interno, teniendo presente el número de horas-hombre disponibles al año, descontando el estimado de horas por: festivos, vacaciones, permisos, reuniones, atención de entes de control externos, capacitaciones, entre otros	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
	10	Determinar si los recursos en horas - auditor con que cuenta la Oficina de Control Interno son suficientes: Comparar el total de horas-hombre requeridas para ejecutar los trabajos a incluir en el Plan Anual de Auditoría versus el total de horas disponibles del equipo de auditores, con el fin de determinar si los recursos en horas-hombre con que cuenta la Oficina de Control Interno son suficientes para cumplir el Plan.	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles

<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>ADR Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	12 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

<pre> graph TD B[B] --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> D{ } D -- Si --> 14[14] D -- No --> 13[13] 13 --> 14 14 --> 15[15] 15 --> 16[16] 16 --> 17[17] 17 --> C[C] </pre>	11	Identificar el perfil necesario del (los) auditor (res) interno (s) para ejecutar los trabajos a incluir en el Plan Anual de Auditoría, registrando esta información en la columna “Perfil del(los) Auditor(es)” del formato “Cálculo de horas requeridas vs. disponibles”	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
	12	Determinar si la Oficina de Control Interno cuenta con recursos internos suficientes y competentes de acuerdo con el perfil para la ejecución de cada trabajo de auditoría, registrando esta información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato “Cálculo de horas requeridas vs. Disponibles”	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
		Verificar que los recursos son suficientes (horas-hombre) y apropiados (competentes) para ejecutar los trabajos a incluir en el Plan Anual de Auditoría No: Ir a la actividad No. 13 Si : Ir a la actividad No. 14	Supervisor del Trabajo	
	13	Evaluar la posibilidad de realizar cada trabajo a través de recursos internos, externos o una combinación de recursos internos-externos, dependiendo del perfil y disponibilidad, registrando dicha información en la columna “Disponibilidad de recursos competentes” del formato “Cálculo de horas requeridas vs. Disponibles”	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
	14	Priorizar trabajos de Aseguramiento: De acuerdo con la disponibilidad de tiempo y recursos (internos, externos o internos-externos), determinar cuáles trabajos de aseguramiento se incluirán en el plan de auditoría, registrando esta información en la columna “Incluir en el plan anual” del formato “Cálculo de horas requeridas vs. Disponibles”	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
	15	Asignar horas-auditor y el equipo auditor a cada trabajo de auditoría: ▪ El número de horas-auditor a asignar a cada trabajo, de acuerdo con el total de horas disponibles. ▪ La conformación de los equipos de auditoría responsables de ejecutar cada trabajo, de acuerdo con el recurso humano disponible.	Supervisor del Trabajo	F-EVI-003 Cálculo de Horas Requeridas vs Disponibles
	16	Elaborar el Plan Anual de Auditoría: Consolidar la información de la denominación de los trabajos de Aseguramiento, Consultoría, Cumplimiento Legal y/o Normativo, Auditorías Especiales y otras actividades de acuerdo con el resultado del Cálculo de horas requeridas vs. Disponibles, y registrar la fecha de inicio y finalización planificada de cada trabajo.	Supervisor del Trabajo	F-EVI-002 Plan Anual de Auditoría
17	Presentar para revisión el cálculo de horas requeridas vs. disponibles y el Plan Anual de auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno	Supervisor del Trabajo	Correo electrónico	

<p>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>ADR Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCEDIMIENTO		Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA		Versión	04
			Página	13 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

<pre> graph TD C((C)) --> 18[18] 18 --> 19[19] 19 --> 20[20] 20 --> 21[21] 21 --> 22[22] 22 --> D{ } D -- Si --> 23[23] D -- No --> 24(()) 23 --> D2((D)) </pre>	18	Revisar el cálculo de horas requeridas vs. disponibles y el Plan Anual de Auditoría, y si es necesario, realizar los ajustes y/o modificaciones que se consideren pertinentes	Jefe de la Oficina de Control Interno	F-EVI-002 Plan Anual de Auditoría revisado F-EVI-003 Cálculo de horas requeridas vs disponibles firmado
	19	Presentar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces, el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno propuesto, las limitaciones de recursos y las opciones para asegurar la cobertura del plan para su revisión, aprobación y recibir las apreciaciones y recomendaciones por parte de este. Si es necesario, realizar los ajustes y/o modificaciones del Plan Anual de Auditoría de acuerdo con las expectativas y los aspectos relevantes considerados por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno	Presentación del Plan Anual de Auditoría. F-DER-001 Acta de Reunión o Comité
	20	Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno: El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno adquiere a partir de este momento el carácter de definitivo. La constancia de esta aprobación queda registrada en el acta de reunión o comité, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces	F-EVI-002 Plan Anual de Auditoría revisado F-DER-001 Acta de Reunión o Comité
	21	Recibir solicitudes de las partes interesada de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno	Supervisor del Trabajo	Correo electrónico Comunicación escrita
	22	Analizar y evaluar las solicitudes de adición(es) y/o modificación(es) del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta la disponibilidad de recursos, las justificaciones presentadas y el impacto en las actividades planteadas en el plan inicialmente aprobado.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo electrónico Comunicación escrita
		Verificar si son viables y pertinentes las adiciones o modificaciones al Plan Anual de Auditoría, y deben ser aprobadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno. No: Ir a la actividad No. 24 Si: Ir a la actividad No. 23	Jefe de la Oficina de Control Interno	
	23	Realizar la(s) adición(es) y/o modificación(es) al Plan Anual de Auditoría aprobadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno. Ir a la actividad No. 7 para nuevamente presentar para al Jefe de la Oficina de Control Interno, y de la actividad No. 20 pasar a la actividad No. 24	Supervisor del Trabajo	F-EVI-002 Plan Anual de Auditoría modificado

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	14 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

<pre> graph TD D[D] --> 24[24] C(()) --> 24 24 --> 25[25] 25 --> 26[26] 26 --> 27[27] 27 --> Fin([Fin]) </pre>	24	<p>Verificar mensualmente el cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, registrando el estado al corte de cada período (en ejecución o finalizado), las fechas de inicio y de finalización real y el número de informe de cada trabajo.</p> <p>Adicionalmente, se identifican las limitaciones, atrasos y el estado actual de los trabajos que hacen parte del plan, así como la(s) propuesta(s) para modificar el plan en caso de requerirse.</p> <p>Nota: Las modificaciones que surjan del Plan Anual de Auditoría, deberán gestionarse de acuerdo con lo establecido en la actividad No. 22 del presente procedimiento</p>	Supervisor del Trabajo	F-EVI-004 Seguimiento Plan Anual de Auditoría
	25	<p>Comunicar mensualmente al Jefe de la Oficina de Control Interno el resultado del seguimiento al Plan Anual de Auditoría.</p> <p>Registrar mensualmente el avance del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría (Plan de Acción) en la herramienta dispuesta por la Entidad</p>	Supervisor del Trabajo	Correo electrónico
	26	<p>Socializar periódicamente los resultados del seguimiento del Plan Anual de Auditoría a los servidores adscritos a la Oficina de Control Interno</p>	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo electrónico
	27	<p>Presentar al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno o quien haga sus veces, el estado de avance del Plan Anual de Auditoría, limitaciones y modificaciones efectuadas y problemas significativos. Así como en caso de incumplimientos del plan, se informan las causas de dichos incumplimientos y los correctivos realizados que aseguren el cumplimiento del plan.</p> <p>Esta actividad deberá realizarse al menos una (1) vez al año</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Presentación del avance del Plan Anual de Auditoría. F-DER-001 Acta de Reunión o Comité. F-DER-002 Listado de asistencia a reuniones

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-EVI-001 Formato Universo de Auditoría Basado en Riesgos
- F-EVI-002 Formato Plan Anual de Auditoría
- F-EVI-003 Formato Cálculo de Horas Requeridas vs. Disponibles
- F-EVI-004 Formato Seguimiento Plan Anual de Auditoría
- F-EVI-027 Formato Seguimiento Roles Oficina de Control Interno
- F-DER-001 Formato Acta de Reunión o Comité
- F-DER-002 Formato Listado de Asistencia a Reuniones

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-EVI-001
	PLANEACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA	Versión	04
		Página	15 de 15

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	03/Ago/2017	Cumplimiento pruebas de auditoría aprobadas en el Programa de Auditoría al proceso "Administración del Sistema Integrado de Gestión" con el fin de probar la eficiencia operativa de los controles establecidos en la "solicitud y flujo de aprobación" de documentos en el Sistema Integrado de Gestión, cuyos resultados se registraron en el Informe OCI-2018-033 emitido el 26 de noviembre de 2018.
1	03/Ago/2017	Cumplimiento pruebas de auditoría aprobadas en el Programa de Auditoría al proceso "Administración del Sistema Integrado de Gestión" con el fin de probar la eficiencia operativa de los controles establecidos en la "solicitud y flujo de aprobación" de documentos en el Sistema Integrado de Gestión, cuyos resultados se registraron en el Informe OCI-2018-033 emitido el 26 de noviembre de 2018.
2	03/Oct/2018	Actualización base legal, normatividad aplicable, definiciones y condiciones especiales, y ajuste de las actividades y formatos relacionados.
3	27/Nov/2018	Se actualizan condiciones generales del documento.
4	21/Abr/2023	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>En el numeral 3. Marco Normativo Aplicable se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. <p>En el numeral 4. Definiciones se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y su composición. <p>En el numeral 5. CONDICIONES ESPECIALES, se modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se enumeraron las condiciones con especificidades. - Se incluyeron las condiciones números, 5.1 Roles Oficina de Control Interno y 5.2 Rol de Auditores. - En el numeral 5.5 Fuentes de información e insumos a recolectar para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, se ajustó la información y definiciones. - En el numeral 5.6 se actualizaron y ajustaron los criterios de evaluación para priorizar los trabajos de aseguramiento y para la determinación del ciclo de rotación de las auditorías, de acuerdo con la Guía de Auditoría Interna Basada en Riesgos del Departamento de Función Pública. - En el numeral 5.8 se ajustó la definición de consultoría y se incluyó la definición de seguimiento. <p>En las actividades se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se listan los insumos e información necesaria para la elaboración del Plan Anual de auditoría. - Se amplía la información para la elaboración del Universo de Auditoría. - Se elimina de los registros el reporte avances en Sistema Integrado de Gestión. <p>Se incluyó el formato F-EVI-027 Formato seguimiento cumplimiento roles oficina de control interno.</p> <p>Para el documento en general, se reemplazó medio magnético o físico, por medio digital.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Claudia Marcela Pinzón Martínez Cargo: Contratista Área: Oficina de Control Interno	Nombre: Nancy Rodríguez Pascuas Cargo: Gestor Código T1 Grado 11 Área: Oficina de Control Interno Nombre: Wendy Tovar Rojas Cargo: Contratista Área: Oficina de Planeación	Nombre: Wilson Patiño Suárez Cargo: Jefe Oficina Área: Oficina de Control Interno