

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código	PR-EVI-003
	EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO	Versión	04
		Página	1 de 21

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la ejecución los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contemplados en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, con el fin de evaluar el diseño y operatividad del sistema de control interno, detectar oportunidades de mejora y emitir las recomendaciones que corrijan las causas de las novedades detectadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que estén contenidos en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno (o quien haga sus veces). Inicia con la ejecución de las pruebas de recorrido para evaluar el diseño de los controles y culmina con la comunicación de los resultados a las partes interesadas y la verificación de los registros del cumplimiento de todas las etapas del proceso de auditoría interna.

3. MARCO NORMATIVO APLICABLE

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)

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

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

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) - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño de Controles en Entidades Públicas - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Guía Rol de las Oficinas de Control Interno o quienes hacen sus veces - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Nota aclaratoria: Para el desarrollo del presente procedimiento se dará cumplimiento a lo establecido en el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitido por “The Institute of Internal Auditors - IIA” (normatividad relacionada en el numeral 5 del presente documento).

 <p>Agencia de Desarrollo Rural</p>	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código	PR-EVI-003
	EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO	Versión	04
		Página	2 de 21

4. DEFINICIONES

- **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.
- **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.
- **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.
- **Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- **Control adecuado:** Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.
- **Control preventivo:** Aquel que disminuye la probabilidad de ocurrencia de un riesgo, es decir antes que este ocurra.
- **Control detectivo:** Aquel que ayuda a identificar o detectar de manera oportuna cuando un riesgo se está materializando y, por tanto, mitigar el impacto.
- **Cumplimiento:** Adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

4. DEFINICIONES

- **Eficacia Operativa:** Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.
- **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.
- **Hallazgo:** Resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso.
- **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.
- **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.

	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código	PR-EVI-003
	EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO	Versión	04
		Página	4 de 21

4. DEFINICIONES

El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

- **Significatividad o materialidad:** La importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el cual está siendo considerado, incluyendo factores cuantitativos y cualitativos, tales como magnitud, naturaleza, efecto, relevancia e impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes.
- **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).
- **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

El Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno deberá ser aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad (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 el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Oficina de Control Interno podrá llevar a cabo trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) a través de proveedores externos de servicios contratados para tal fin.

En caso de que los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) se realicen a través de servicios externos de auditoría, la responsabilidad del trabajo realizado y el cumplimiento en la realización de mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Los auditores internos adscritos a la Oficina de Control Interno, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deben informar proactivamente al Jefe de la Oficina de Control Interno cualquier situación que pueda provocar un conflicto de interés (actual o potencial), al momento de ser asignado a un trabajo de auditoría, en cumplimiento del Código de Ética y el Estatuto de la Actividad de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno.

Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante el trabajo. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y

	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código	PR-EVI-003
	EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO	Versión	04
		Página	5 de 21

cualquier ajuste debe ser aprobado oportunamente (NIEPAI 2240.A1).

Las visitas de campo necesarias en la ejecución del trabajo de aseguramiento deberán proyectarse con base en los resultados del análisis del contexto geográfico de la zona en la cual se ejecutará el trabajo de campo de la auditoría realizado en la etapa de planificación, de tal forma que se asegure el cumplimiento del objetivo del trabajo de aseguramiento, minimizando los riesgos asociados a las condiciones medioambientales, situaciones de orden público (históricas o presentes), las problemáticas sociales de las regiones apartadas, entre otros aspectos.

En el primer trimestre de cada vigencia, se debe socializar el Formato Cuestionario de Control Interno F-EVI-026 con todas la Unidades Técnicas Territoriales (UTT), con el fin de obtener información preliminar para la ejecución de actividades de auditoría que contemple el Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia, de otra parte, esta herramienta tiene el propósito de ser útil para que cada Unidad Técnica Territorial realice un autodiagnóstico del estado actual, la operatividad de la territorial y conocer el estado de su sistema de control interno.

En caso de identificar riesgos que probablemente pudieran llegar a afectar la realización de la(s) visita(s) de campo o la integridad de las personas a cargo de la visita, los mismos deberán ser comunicados oportunamente al Jefe de la Oficina de Control Interno, conjuntamente con los elementos objetivos que fueron considerados para llegar a tal conclusión.

Los auditores internos deben establecer una agenda para realizar las pruebas de recorrido con la(s) persona(s) responsable(s) del(los) procedimiento(s) o actividad(es) que ejecuta la dependencia responsable en cumplimiento del proceso o actividad auditada para conocer en detalle las actividades asociadas a cada uno de los controles, y así asegurar la disponibilidad de tiempo del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría. (GI 2030).

La Oficina de Control Interno informará las observaciones o hallazgos al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditados(as), durante la realización del trabajo en la medida en que se identifiquen (GI 2400), para revisión, análisis y respuesta por parte del(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditados(as), indicando el plan de acción a seguir, fechas de ejecución, funcionario responsable, meta e indicador, respuesta que será incluida en el informe final. (GI 2410)

Las comunicaciones deben incluir los objetivos, el alcance y los resultados del trabajo (NIEPAI 2410).

La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir las conclusiones aplicables, así como las recomendaciones pertinentes y/o los planes de acción. 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).

Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio (NIEPAI 2410.A2).

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas (NIEPAI 2420).

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el Jefe de la Oficina Control Interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original (NIEPAI 2421).

El Jefe de la Oficina Control Interno debe comunicar los resultados a las partes apropiadas (NIEPAI 2440).

El Jefe de la Oficina Control Interno es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración (NIEPAI 2440.A1).

Todos los formatos y/o papeles de trabajo generados en el desarrollo de los trabajos de auditoría de la Oficina de

Control Interno, como también las evidencias obtenidas e información recibida del(los) proceso(s) o actividad(es) auditados(as), deben ser cargados en el repositorio virtual de información o en la herramienta que para tal fin disponga la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

5.1 ROL DE LOS 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:

- 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).

5.2 ROL DEL 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.

5.3 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.
- Consolidar, analizar y socializar los resultados de la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna recibidas.

5.4 TÉCNICAS PARA EJECUTAR LAS PRUEBAS DE RECORRIDO

Dichas pruebas deben realizarse a través de visitas en sitio y se podrán emplear, entre otras, las siguientes técnicas:

- **Indagación:** Averiguación mediante entrevistas directas con el responsable del proceso o actividad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo (evidencias testimoniales).
- **Encuestas y cuestionarios:** Aplicación de preguntas abiertas relacionadas con las operaciones, para conocer el funcionamiento de las actividades de control en el proceso o una transacción. Así mismo, el auditor debe solicitar la documentación que evidencia su funcionamiento.
- **Observación:** Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso. Es considerada un complemento del relevamiento (evidencias físicas).
- **Comparación:** Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).

5.5 CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL A EVALUAR EN LAS PRUEBAS DE RECORRIDO

- ¿Qué?: Detalle de las actividades que ejecuta el funcionario establecido como responsable de ejecutar el control.
- ¿Quién?: Funcionario que ejecuta el control, dentro de este aspecto se deben tener en cuenta situaciones relevantes como adecuada segregación de funciones e idoneidad de la persona que ejecuta las actividades que componen el control.
- ¿Cuándo?: Frecuencia de ejecución del control, la cual debe estar sujeta al evento que genera la actividad de control (Ej. Una revisión de bancos que se efectúa de forma diaria a través de una conciliación).
- ¿Cómo?: Herramientas que utiliza el funcionario responsable para efectuar a cabalidad el control establecido (Ej. Hojas de cálculo, listados, reportes de aplicativos).
- ¿Para qué?:Cuál es el objetivo del control y su funcionalidad para mitigar los riesgos.
- ¿Evidencia?: Rastro que se deja una vez se ha ejecutado el control y debe contar con las siguientes características: Debe ser clara y comprensible, debe estar disponible en periodos de tiempo históricos, debe ser suficiente y no dejar aspectos a interpretación.
- ¿Qué pasa con las desviaciones resultantes de ejecutar el control?: Medida(s) a seguir en el caso que se presente(n) diferencia(s) entre lo establecido en el control y lo ejecutado, o aspecto(s) que no se cumpla(n) del control.

5.6 CRITERIOS PARA VALORAR EL DISEÑO DE LOS CONTROLES

Para valorar los controles establecidos o identificados para cada riesgo del proceso o actividad auditada como resultado de las pruebas de recorrido se utilizarán los siguientes criterios y su escala de valoración.

CRITERIO DE CONTROL	RESULTADO PRUEBA	VALORACIÓN
¿El control se encuentra formalmente documentado?	SI	10%
	NO	0%
¿Existe un responsable formalmente designado para la ejecución del control?	SI	10%
	NO	0%
¿La responsabilidad asignada es adecuada?	SI	5%
	NO	0%
¿El control tiene una frecuencia formalmente establecida?	SI	10%
	NO	0%
¿La frecuencia es adecuada?	SI	5%
	NO	0%
¿El control se encuentra identificado en el Mapa de Riesgos?	SI	10%
	NO	0%
¿El control es preventivo o detectivo?	PREVENTIVO	20%
	DETECTIVO	10%
¿El control es automático o manual?	AUTOMÁTICO	20%
	MANUAL	10%
	DUAL	15%
¿La ejecución del control tiene evidencia documentada?	SI	10%
	NO	0%

El resultado de esta evaluación se verá reflejado en la siguiente escala:

ESCALA EVALUACIÓN GENERAL DEL DISEÑO DEL CONTROL	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
DÉBIL	Menor e igual a 50%
MODERADO	Entre 51% y 80%
FUERTE	Mayor al 81%

La evaluación del diseño de los controles permite identificar y asegurar la adecuada definición de pruebas por parte del equipo de auditoría, considerando las características del control.

5.7 CRITERIOS PARA PROBAR LA EFICACIA OPERATIVA DEL CONTROL

Se evaluará la eficacia operativa de los controles relevantes o claves del proceso o actividad a auditar que hayan obtenido una adecuada evaluación del diseño de controles (fuerte o moderado), como se muestra a continuación:

CUALITATIVA	PROBAR EFICACIA OPERATIVA DEL CONTROL
DÉBIL	NO
MODERADO	SI
FUERTE	SI

Si se concluye que el control no está adecuadamente diseñado, no se deben hacer las pruebas de eficacia; y si está bien diseñado pero la implementación no es adecuada, no se debe hacer la prueba de eficacia operativa.

5.8 EVALUACIÓN DE LA EFICACIA OPERATIVA DE LOS CONTROLES

Si bien el enfoque de auditoría es probar el adecuado funcionamiento y el grado de efectividad de los controles establecidos en un sistema de control interno a través de PRUEBAS DE CONTROLES, puede ser necesario el desarrollo de:

PRUEBAS SUSTANTIVAS: Cuando no se tiene confianza en los controles establecidos por la Entidad, y las debilidades en dichos controles representan una alta exposición a la materialización de un fraude. Igualmente, las pruebas sustantivas se pueden requerir, cuando el proceso o actividad auditada demanda validar la integridad y exactitud de sus transacciones. Los resultados de dichas pruebas, permitirán presentar los resultados de las debilidades en términos económicos.

PRUEBAS ANALÍTICAS: Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la Entidad para observar su comportamiento.

5.9 CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA OPERATIVA

- Cuando se determine que se debe evaluar la eficacia operativa de un control, esta actividad deberá incluirse como una prueba en el Programa de Trabajo.
- La evaluación de la eficacia operativa de controles deberá documentarse en los formatos de Papel de Trabajo, según corresponda.

5.10 TÉCNICAS PARA VERIFICAR LA EFICACIA DE LA OPERACIÓN DE LOS CONTROLES

Para la obtención de evidencias, se pueden utilizar diferentes técnicas que permiten verificar la eficacia de la operación de los controles, las cuales son:

- **Repetición:** Repetir el funcionamiento de un control para determinar que se desempeña correctamente.
- **Inspección:** Examen físico y ocular de los activos tangibles o de hechos, situaciones, operaciones, transacciones y actividades aplicando la indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación

y comprobación (evidencias físicas).

- **Comparación:** Análisis entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas (evidencias analíticas).
- **Revisión selectiva:** Examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).
- **Rastreo:** Seguimiento de una operación, a través de la documentación respectiva, a fin de conocer y evaluar su ejecución (evidencias analíticas).
- **Revisión de cálculos matemáticos:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en los documentos (evidencias analíticas y documentales).
- **Confrontación:** Cotejo de la información contenida en los registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas (evidencias analíticas y documentales).
- **Confirmación:** Corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación (evidencias documentales).
- **Comprobación:** Confirmación sobre la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican (evidencias documentales).
- **Conciliaciones:** Examen de la información emanada de diferentes fuentes con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante (evidencias analíticas).
- **Comunicación:** Obtención de información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad auditada (evidencias testimoniales).
- **Análisis:** Separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico (evidencias analíticas).
- **Análisis de tendencias y comparación con los indicadores:** Permite medir la eficiencia y economía en el manejo de los recursos, la eficacia y efectividad de los bienes producidos o de los servicios prestados o el grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o beneficiarios (evidencias analíticas).
- **Análisis de soportes informáticos:** Evaluación de los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) (evidencias informáticas).

5.11 DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

La cantidad de controles a probar (o muestra de auditoría) se determinará empleando alguna de las siguientes alternativas (o una combinación de las mismas):

Frecuencia del control:

FRECUENCIA DEL CONTROL	CANTIDAD A PROBAR
Anual	1
Trimestral	2
Mensual	5
Semanal	15
Diario	40
Múltiples Veces en el Día	60
Control Automático	1

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población

Proceso	
Sujeto ó Punto de Control:	
Cálculo de la muestra para:	
Período Evaluado:	
Preparado por:	
Fecha:	
Revisado por:	
Fecha:	

INGRESO DE PARÁMETROS

Tamaño de la Población (N)	0
Error Muestral (E)	0%
Proporción de Éxito (P)	0%
Nivel de Confianza	0%
Nivel de Confianza (Z) (1)	0,000

TAMAÑO DE LA MUESTRA

Fórmula

Muestra Óptima

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza

E= Error de muestreo (precisión)

N= Tamaño de la Población

P= Proporción estimada

Q= 1-P

- **Pruebas selectivas por muestreo estadístico:** Aplicar métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra que permita cuantificar el grado de riesgo que resulta de examinar sólo una parte del universo, empleando la herramienta publicada para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Pruebas selectivas a criterio del auditor:** Seleccionar una muestra representativa del universo a analizar con la finalidad de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.

El tamaño de la muestra a probar puede ser inferior a la determinada por los dos (2) métodos anteriormente descritos, cuando a juicio del auditor así lo determine, lo que deberá ser justificado por el auditor y aprobado por el Supervisor del trabajo.

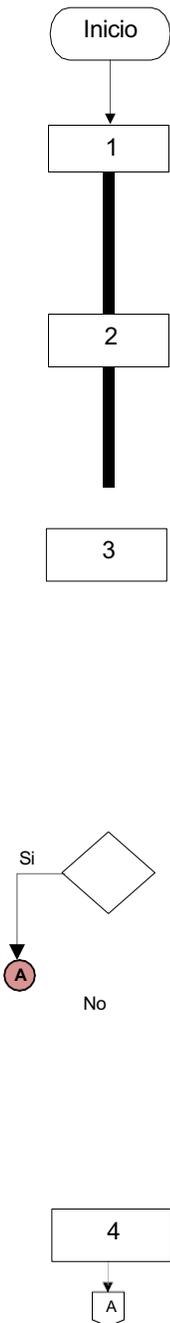
El criterio profesional del auditor y su experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos, según los riesgos y otras circunstancias, en aras de obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva.

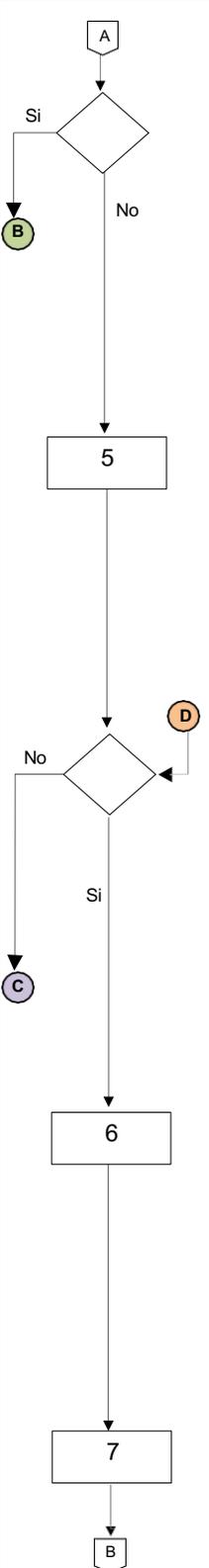
Los auditores internos pueden realizar pruebas a una población completa o utilizando una muestra representativa de información. Si eligen seleccionar una muestra, deben aplicar métodos que aseguren que la muestra seleccionada representa a toda la población y/o el período de tiempo al que se referirán los resultados. (GI 2320).

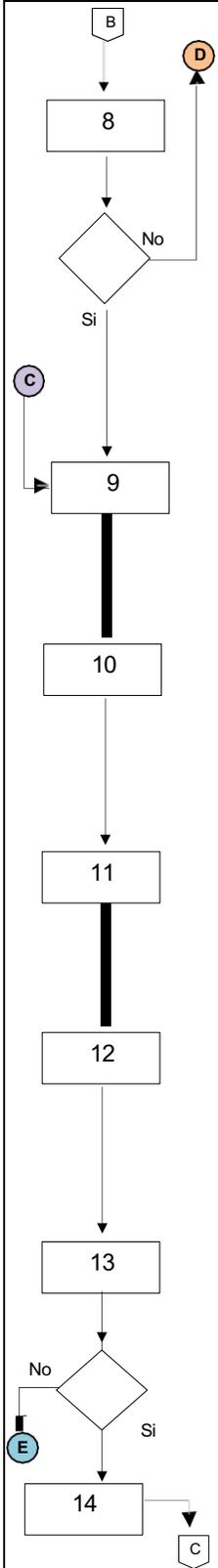
El método o técnica de muestreo seleccionada debe quedar documentada en el formato Selección de Muestras.

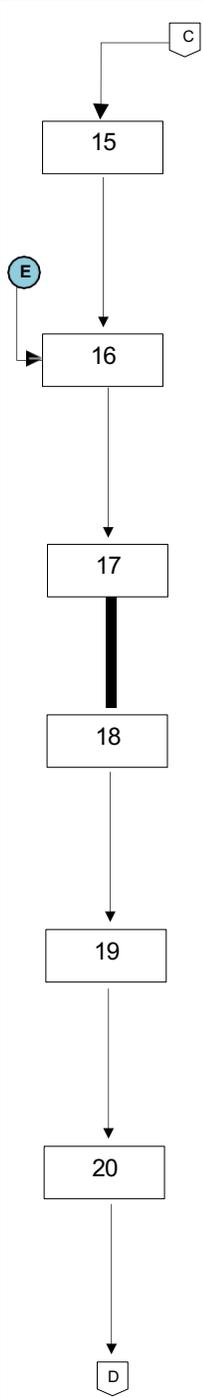
6 DESARROLLO

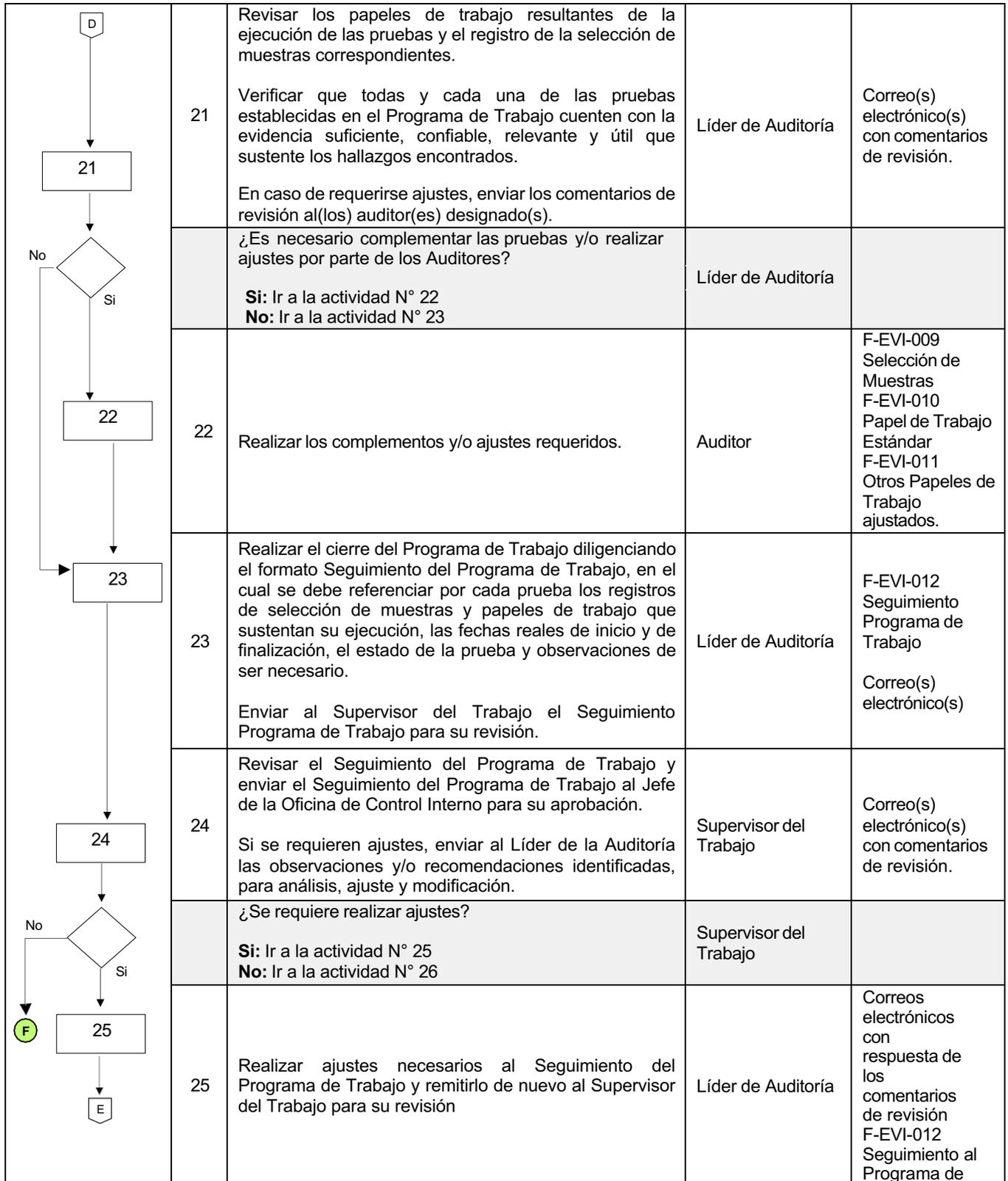
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento

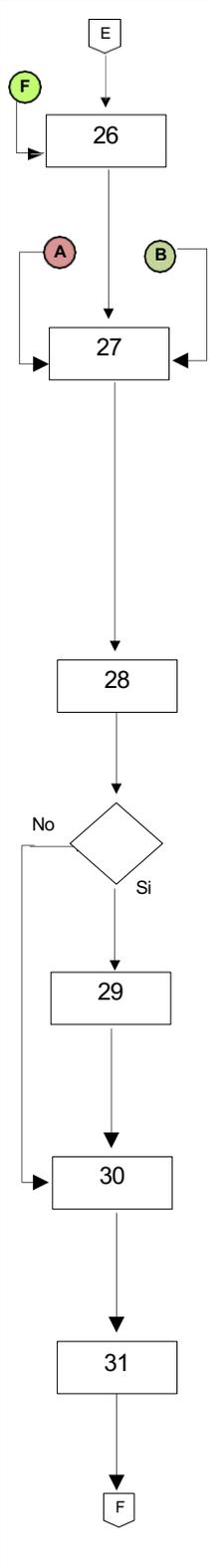
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Validar las características de cada uno de los controles identificados por la Oficina de Control Interno y los definidos en las matrices para mitigar los riesgos inherentes identificados, de acuerdo con el cronograma establecido con el(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría.	Auditor	F-EVI-006 Evaluación de Riesgos y Controles (Prueba de Recorrido)
	2	Determinar si los riesgos establecidos en las matrices de riesgos y controles del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría guardan relación con el desarrollo de este o si por el contrario deben ser omitidos o unificados con otros de mayor impacto. Adicional, el auditor debe cuestionar si la totalidad de riesgos documentados es satisfactoria o si requiere la documentación de riesgos adicionales que amplíen el monitoreo efectuado por parte del dueño del proceso o actividad.	Auditor	F-EVI-006 Evaluación de Riesgos y Controles (Evaluación Preliminar)
	3	Verificar si los riesgos inherentes y controles establecidos en las matrices de riesgos y controles son coherentes con el objetivo del(los) proceso(s) o actividad(es) a auditar, si están bien definidos, si las causas y consecuencias son coherentes con el riesgo, si los controles mitigan las causas identificadas, y si las valoraciones de probabilidad, impacto y nivel de riesgo inherente y residual cumplen lo dispuesto en la metodología adoptada por la Entidad, entre otros aspectos relevantes.	Auditor	F-EVI-006 Evaluación de Riesgos y Controles (Evaluación preliminar).
	4	¿En el análisis del cumplimiento de las etapas de un Sistema de Gestión de Riesgos en la matriz de riesgos y controles del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría, se detectaron oportunidades de mejora relacionadas con la Gestión de Riesgos del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría? Relacionadas con: - Inadecuada descripción de riesgos. - Riesgos no establecidos en el mapa. - Inadecuada calificación de impacto y/o probabilidad. - Controles claves sin documentar en la matriz de riesgos y controles del proceso o en procedimientos, entre otros. Si: Ir a la actividad N° 27 No: Ir a la actividad N° 4	Auditor	
	4	Registrar los resultados de la evaluación del diseño de controles identificados por la Oficina de Control Interno y los establecidos en las matrices de riesgos, con respecto a cada una de las características del control detectadas	Auditor	F-EVI-006 Evaluación de Riesgos y Controles

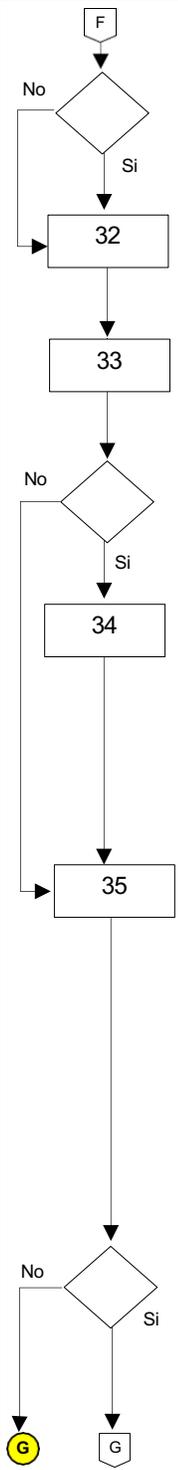
 <pre> graph TD A[A] --> D1{ } D1 -- Si --> B((B)) D1 -- No --> 5[5] 5 --> D2{ } D2 -- No --> D((D)) D2 -- Si --> C((C)) C --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> B2[B] </pre>		en la(s) prueba(s) de recorrido y de acuerdo con los criterios establecidos en el numeral 5 del presente procedimiento.		(Evaluación preliminar).
		¿Se detectaron hallazgos en el diseño de los controles? Si: Ir a la actividad N° 27 No: Ir a la actividad N° 5	Auditor	
	5	Seleccionar los controles relevantes o claves del proceso o actividad que podrían afectar de manera significativa el logro de los objetivos los cuales deben contar con un adecuado diseño (fuerte o moderado) basado en el resultado de la evaluación del diseño de controles. Dicha información debe registrarse en la columna “¿Se probará la eficiencia operativa del control?” Nota: El auditor puede preguntarse ¿cuáles de estas actividades de control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso o actividad?, las consideraciones sobre esta pregunta determinarán las actividades de control clave.	Auditor	F-EVI-006 Evaluación de Riesgos y Controles (Evaluación preliminar).
		¿Es necesario ejecutar pruebas de auditoría en campo, al analizar la necesidad de probar in situ (en el propio lugar) la eficacia operativa del(los) control(es) seleccionados en la actividad N° 6? Si: Ir a la actividad N° 6 No: Ir a la actividad N° 9	Auditor y Líder de Auditoría	
	6	Identificar en cuál(es) Unidad(es) Técnica(s) Territorial(es), proyecto(s), programa(s) o ubicación geográfica (nacional e internacional) se llevaría a cabo la(s) prueba(s), teniendo en cuenta los resultados del análisis del contexto geográfico de la zona que puedan limitar el desplazamiento y la ejecución del trabajo, y presentar propuesta al Líder de Auditoría para su análisis y revisión. Para seleccionar la(s) zona(s) a realizar la visita(s) de campo, es importante, considerar criterios de selección, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Proyectos Integrales (si aplica) en la zona. • Cantidad de beneficiarios de los proyectos. • Fecha de aprobación, implementación o ejecución de la acción o actividad. • Entre otros. 	Auditor y Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	7	Revisar y presentar propuesta de visita(s) de campo al Jefe de la Oficina de Control Interno, en la que se indique: <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de selección. • Tamaño muestra a revisar (si aplica) 	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)

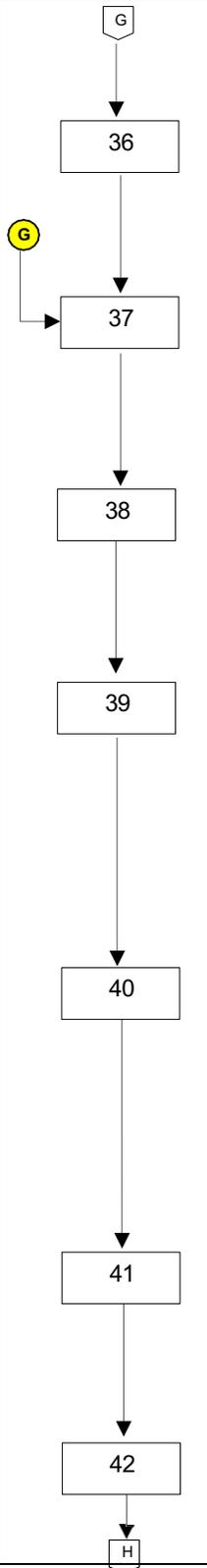
		<ul style="list-style-type: none"> • Fechas programadas. Auditor(es) asignado(s). 		
8	Análisis del contenido de la propuesta de visita(s) de campo, y realizar los comentarios o resolver las inquietudes que considere pertinentes.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s)	
	<p>¿Es aprobada la propuesta de visita(s) de campo por el Jefe de la Oficina de Control Interno?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 9 No: Ir a la Condición posterior a la actividad N° 5</p> <p><i>Nota:</i> Si la(s) visita(s) de campo es (son) aprobada(s), el(los) auditor(es) asignado(s) debe(n) realizar los trámites relacionados con la aprobación, pago y legalización de los viáticos de la comisión.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno		
9	Diseñar la(s) prueba(s) para evaluar la eficacia operativa de cada control relevante o clave del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría.	Auditor y Líder de auditoría	F-EVI-008 Programa de Trabajo	
10	Entregar los documentos que soporten la ejecución de las actividades anteriores tales como: Evaluación de Riesgos y Controles (Prueba de recorrido y evaluación general del diseño del control), Programa de Trabajo y sus respectivos soportes, para revisión.	Auditor y Líder de auditoría	Correo(s) electrónico(s)	
11	Revisar la ejecución de las actividades anteriores, y si se requieren ajustes, enviar al(los) Auditor(es) las observaciones y/o recomendaciones identificadas, para análisis, ajuste y modificación. El auditor realiza los ajustes requeridos y remite de nuevo al líder de auditoría.	Auditor y Líder de auditoría	Correo(s) electrónico(s)	
12	Revisar y enviar al Supervisor del Trabajo el Programa de Trabajo y sus respectivos soportes (Evaluación de Riesgos y Controles).	Líder de auditoría	Correo(s) Electrónico(s) F-EVI-008 Programa de Trabajo revisado	
13	Revisar el Programa de Trabajo y enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-008 Programa de Trabajo revisado	
	<p>¿Al revisar el Programa de Trabajo, se requieren ajustes?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 14 No: Ir a la actividad N° 16</p>	Supervisor del Trabajo		
14	Enviar al Líder de la Auditoría las observaciones y/o recomendaciones identificadas, para análisis, ajuste y modificación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con	

				comentarios de revisión.
	15	Realizar ajustes necesarios al Programa de Trabajo y remitirlo de nuevo al Supervisor del Trabajo para su revisión.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-008 Programa de Trabajo ajustado
	16	Revisar el Programa de Trabajo, solicitar los ajustes que se consideren pertinentes y aprobar la versión definitiva del Programa de Trabajo.	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo electrónico con Programa de Trabajo.
	17	Solicitar formalmente (vía correo electrónico la información y documentación requerida al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría, para ejecutar el Programa de Trabajo aprobado.	Auditor y Líder de auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	18	Revisar que la información y documentación solicitada haya sido remitida en su totalidad, en el caso que se encuentre incompleta, reiterar la solicitud al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) de la información y documentos faltantes.	Auditor y Líder de auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	19	Llevar a cabo cada una de las pruebas contenidas en el Programa de Trabajo aprobado, con el objeto de obtener evidencia suficiente, confiable, relevante y útil que permitan sustentar los hallazgos detectados, conclusiones y recomendaciones. Recopilar la información que sustente el juicio del auditor, realizar un análisis de la misma y comprobar la conformidad con los criterios de auditoría.	Auditor	F-EVI-010 Papel de Trabajo Estándar. F-EVI-011 Formatos Papeles de Trabajo.
	20	Registrar la metodología y criterios utilizados para la selección de muestras que respaldarán el desarrollo del plan de pruebas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del presente procedimiento. De igual forma, registrar el objetivo, alcance, resultados y observaciones de las pruebas ejecutadas. Los papeles de trabajo que soportan el desarrollo de cada prueba y archivos deben ser custodiados permitiendo su verificación posterior. Entregar al Líder de Auditoría, los papeles de trabajo resultantes de la ejecución de las pruebas, registro de la selección de muestras correspondientes y comunicarle las fechas reales de inicio y de finalización de cada prueba.	Auditor	F-EVI-009 Selección de Muestras. F-EVI-010 Papel de Trabajo Estándar. F-EVI-011 Formatos Papeles de Trabajo.

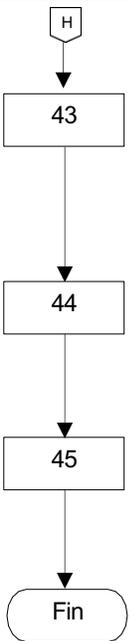


	26	<p>Revisar el Seguimiento del Programa de Trabajo, solicitar los ajustes que se consideren pertinentes y aprobar la versión definitiva del Seguimiento del Programa de Trabajo.</p> <p><u>Nota:</u> El Líder de Auditoría remite el Seguimiento del Programa de Trabajo, obtiene la aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno y lo conserva en medio digital en la carpeta de archivo digital de los documentos de la auditoría.</p>	Jefe Oficina de Control Interno	Trabajo ajustado. F-EVI-012 Seguimiento al Programa de Trabajo aprobado y firmado.
	27	<p>Diligenciar la información señalada dentro del "ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL AUDITOR" del Formato Reporte de Hallazgos, al detectar hallazgos en la verificación del(los) control(es)</p> <p>Si no se detectaron hallazgos, continúe con la actividad N° 38</p> <p>Entregar el(los) reporte(s) de hallazgos con sus respectivos soportes, para revisión del Líder de Auditoría.</p>	Auditor	F-EVI-013 Reporte(s) de Hallazgos. Correo(s) electrónico(s)
	28	<p>Verificar la pertinencia, coherencia y los soportes de los hallazgos, como también los formatos o papeles de trabajo correspondientes, y si es necesario realizar ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al(los) Auditor(es) para análisis, ajuste y modificación.</p>	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión.
		<p>¿Es necesario realizar ajustes al reporte de los hallazgos?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 29 No: Ir a la actividad N° 30</p>	Líder de Auditoría	
	29	<p>Realizar los complementos y/o ajustes requeridos.</p>	Auditor	F-EVI-013 Reporte de Hallazgos ajustado.
	30	<p>Registrar los datos de cada reporte de hallazgo identificado en el desarrollo de la auditoría en el formato Control de Hallazgos.</p> <p>Enviar al Supervisor del Trabajo los Reporte(s) de Hallazgos preliminares con sus respectivos soportes para su revisión.</p>	Líder de Auditoría	F-EVI-014 Control de Hallazgos. Correo(s) electrónico(s)
	31	<p>Revisar el(los) reporte(s) de hallazgos y sus evidencias como también los formatos o papeles de trabajo correspondientes que se considere necesario comprobar y enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno los Reporte(s) de Hallazgos preliminares con sus respectivos soportes para su revisión y aprobación</p> <p>Si se requieren ajustes, enviar al Líder de la Auditoría las observaciones y/o recomendaciones identificadas, para análisis, ajuste y modificación.</p>	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión.

		<p>¿Se requiere realizar ajustes al Reporte de Hallazgos?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 32 No: Ir a la actividad N° 33</p>	Supervisor del Trabajo	
	32	Realizar ajustes necesarios al(los) reporte(s) de hallazgos y remitirlo(s) de nuevo al Supervisor del Trabajo para su revisión.	Auditor y Líder de Auditoría	F-EVI-013 Reporte(s) de hallazgos ajustado(s).
	33	Revisar el(los) reporte(s) de hallazgos, y si se requieren ajustes, enviar al Supervisor del Trabajo las observaciones y/o recomendaciones identificadas, para análisis, ajuste y modificación.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión.
		<p>¿Se requiere realizar ajustes al Reporte de Hallazgos?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 34 No: Ir a la actividad N° 35</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	
	34	Realizar ajustes necesarios al(los) reporte(s) de hallazgos y remitirlo(s) de nuevo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.	Líder de Auditoría y Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con respuesta de los comentarios de revisión F-EVI-013 Reporte(s) de hallazgos ajustado(s).
	35	<p>Enviar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) audita(s) el(los) Reporte(s) de Hallazgos junto con el documento para análisis e identificación de causas y solicitar el diligenciamiento de la información señalada dentro del "ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL RESPONSABLE DEL PROCESO / ACTIVIDAD AUDITADA".</p> <p>Nota: En caso de no recibir respuesta al hallazgo por parte del(los) responsables del proceso o actividad auditada dentro del plazo establecido, se considera en firme el mencionado hallazgo y, por tanto, el mismo debe ser objeto de tratamiento mediante la suscripción de un Plan de Mejoramiento que debe ser allegado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del informe final.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno o Líder de la Auditoría o Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s)
		<p>¿Al obtener la respuesta de los hallazgos por parte de(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) y revisar la coherencia y pertinencia del(los) Plan(es) de Mejoramiento, justificación y soportes recibidos, es necesario solicitar aclaraciones o ajustes?</p> <p>Si: Ir a la actividad N° 36 No: Ir a la actividad N° 37</p>	Líder de Auditoría	

	36	Solicitar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) las aclaraciones o información que complemente la respuesta al(los) Reporte(s) de Hallazgos recibido(s) y obtener el Plan de Mejoramiento, justificación y soportes de acuerdo con la(s) aclaración(es) solicitada(s).	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-013 Reporte(s) de Hallazgos ajustado(s)
	37	Registrar el concepto de la Oficina de Control Interno (Aceptado, No Aceptado o Aceptado con Observaciones) de acuerdo con la respuesta (justificación y/o plan de mejoramiento) recibida por parte del(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) y registrada en cada reporte de hallazgos. <u>Nota:</u> En caso de que la Oficina de Control Interno requiera algún ajuste se lo solicitará a la unidad auditada.	Líder de Auditoría	F-EVI-013 Reporte de Hallazgos.
	38	Entregar el informe preliminar para revisión del Supervisor del Trabajo con sus respectivos soportes y/o papeles de trabajo.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s)
	39	Revisar y realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del Informe preliminar de Trabajos de Aseguramiento. Entregar el informe preliminar del Trabajo de Aseguramiento al Jefe de la Oficina de Control Interno con sus respectivos soportes y/o papeles de trabajo para su revisión y aprobación.	Supervisor del Trabajo	F-EVI-016 Informe de Trabajos de Aseguramiento ajustado. Correo(s) electrónico(s)
	40	Revisar y realizar los ajustes y modificaciones necesarias en el contenido del Informe preliminar de Trabajos de Aseguramiento. Remitir a los destinatarios el Informe del Trabajo de Aseguramiento en medio digital. <u>Nota:</u> En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (adicionado por el Artículo 16 del Decreto 648 de 2017) todos los informes generados por la Oficina de Control Interno deben tener como destinatario principal al Presidente de la Entidad y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y deberán ser remitidos al nominador cuando éste lo requiera.	Jefe de la Oficina de Control Interno	F-EVI-016 Informe de Trabajos de Aseguramiento revisado y remitido
	41	Solicitar o realizar las gestiones pertinentes para la publicación del Informe del Trabajo de Aseguramiento en el link de "Transparencia y Acceso a la Información Pública" de la página web de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	Jefe de la Oficina de Control Interno y/o quien éste designe	Correo(s) electrónico(s)
	42	Solicitar al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) el envío de la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna debidamente diligenciada y firmada.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-017 Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna firmada

	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Código	PR-EVI-003
	EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO		Versión	04
			Página	20 de 21

	43	Recibir la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna debidamente diligenciada y firmada por parte del(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) auditada(s) y registrar los resultados recibidos de la Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna en una planilla.	Supervisor del Trabajo.	Consolidado de las Evaluaciones de la Actividad de Auditoría Interna.
	44	Organizar y archivar los registros del cumplimiento de todas las etapas del Trabajo de Aseguramiento, de acuerdo con los procedimientos de planeación específica y ejecución de trabajos de aseguramiento establecidos. Los soportes en medio magnéticos deben estar cargados en el repositorio virtual de información o en la herramienta que para tal fin disponga la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	Auditor y Líder de Auditoría	Soportes en medio magnético
	45	Diligenciar la lista de chequeo Seguimiento Continuo Trabajos de Aseguramiento en la cual se señala la existencia (medio digital) de los registros que evidencian el cumplimiento de todas las etapas del trabajo de aseguramiento de acuerdo con los procedimientos de planeación específica y ejecución de trabajos de aseguramiento establecidos, la cual debe ser firmada por el responsable de su ejecución.	Líder de Auditoría	F-EVI-018 Seguimiento Trabajos de Aseguramiento

7 DOCUMENTOS ASOCIADOS
<ul style="list-style-type: none"> - F-EVI-006 Formato Evaluación de Riesgos y Controles - F-EVI-008 Formato Programa de Trabajo - F-EVI-009 Formato Selección de Muestras - F-EVI-010 Formato Papel de Trabajo Estándar - F-EVI-011 Formato Otros Papeles de Trabajo - F-EVI-012 Formato Seguimiento Programa de Trabajo - F-EVI-013 Formato Reporte de Hallazgos - F-EVI-014 Formato Control de Hallazgos - F-EVI-016 Formato Informe de Trabajos de Aseguramiento - F-EVI-017 Formato Evaluación de la Actividad de Auditoría Interna - F-EVI-018 Formato Seguimiento Trabajos de Aseguramiento - F-EVI-026 Formato Cuestionario de Control Interno

8 CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	29/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 y condiciones especiales, ajuste de las actividades que se ejecutan en cumplimiento del presente procedimiento y de los documentos asociados.
3	27/Nov/2018	Actualización general del procedimiento
4	21/Abr/2023	Se realizaron las siguientes modificaciones: En el numeral 3. Marco Normativo Aplicable se incluyó: - Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. En el numeral 4. Definiciones se incluyó lo siguiente:

Este documento es fiel copia del original que reposa en el sistema de información de la Agencia de Desarrollo Rural. Su impresión se considera copia no controlada.

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Código	PR-EVI-003
	EJECUCIÓN DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO	Versión	04
		Página	21 de 21

8 CONTROL DE CAMBIOS		
		<p>- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y su composición. En condiciones especiales se incluyó: - Se enumeraron las condiciones con especificidades. - Se incluyó la condición número 5.1 Rol de los Auditores. - Se incluyó la actividad asociada al diligenciamiento del formato F-EVI-026 Cuestionario de Control Interno. Se realizaron las siguientes modificaciones en las actividades: - En las actividades 9 y 10 se incluyó el rol líder de auditoría. - Se unificaron las actividades 10 y 11. - En la actividad 16 se eliminó la Nota. - Se eliminó de la actividad 50 "Firmar el (los) Reporte (s) de Hallazgos" En documentos asociados se incluyó el formato: - F-EVI-026 Formato Cuestionario de Control Interno. Esta actualización se presentó ante el CIGD el 21 de abril del 2023 (No hubo observaciones)</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Carolina Saavedra Manco Cargo: Contratista Área: Oficina de Control Interno</p> <p>Nombre: Claudia Marcela Pinzón Martínez Cargo: Contratista Área: Oficina de Control Interno</p> <p>Nombre: Cesar David Rodríguez Martínez Cargo: Contratista Área: Oficina de Control Interno</p>	<p>Nombre: Nancy Rodríguez Pascuas Cargo: Gestor Código T1 Grado 11 Área: Oficina de Control Interno</p> <p>Nombre: Wendy Tovar Rojas Cargo: Contratista Área: Oficina de Planeación</p>	<p>Nombre: Wilson Giovanni Patiño Suárez Cargo: Jefe Oficina Área: Oficina de Control Interno</p>