1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la planificación específica de 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 lograr el conocimiento del proceso, actividades relevantes, objetivos, riesgos y controles, así como establecer el plan específico para su ejecución, el cual será comunicado al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la ejecución de los trabajos de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) 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 el entendimiento del proceso o actividad auditada y culmina con la presentación de los aspectos de la planeación del trabajo de aseguramiento en reunión de apertura.

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) - Departamento Administrativo de la Función Pública.

Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna - MIPP – Instituto de Auditores Internos (IIA).

Guía de Auditoría para Entidades Públicas del 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 las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna emitidas por “The Institute of Internal Auditors - IIA”.

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.

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.
- **Carta de Representación:** Documento mediante el cual el(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría garantiza(n) a la Oficina de Control Interno que la información, documentos y demás registros relacionados con el proceso o actividad objeto de auditoría serán puestos a disposición del equipo auditor de forma oportuna, y que los mismos corresponderán a la realidad, sin omisiones ni restricciones en su actualización, disponibilidad e integridad.
- **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.
- **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.
- **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.

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.

4. DEFINICIONES

- **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.
- **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 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.

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.

Cuando se trate de un trabajo de aseguramiento (auditorías internas de procesos y/o auditorías internas de proyectos especiales) que no se encuentre contemplado en el Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, es necesario que el mismo sea aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Planeación Anual de Auditoría.

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 del mismo es del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Antes de dar inicio al trabajo de aseguramiento, el Jefe de la Oficina de Control Interno informará al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría mediante memorando interno las características del trabajo a ejecutar, la conformación del equipo de auditoría asignado (Auditores y Supervisor del Trabajo) y el período de ejecución. En caso de ser necesario, el Jefe de la Oficina de Control Interno podrá modificar los auditores asignados a la auditoría que fueron informados en el memorando de inicio, modificación que deberá ser comunicada formalmente a las partes interesadas.

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.

El Jefe de la Oficina de Control Interno solicitará al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría la suscripción de Carta de Representación, con la cual se garantiza que la Oficina de Control Interno tendrá a disposición toda la información, documentos y demás registros relacionados con el proceso o actividad objeto de auditoría, mediante el fluido suministro de la información que soliciten los auditores y demás requerimientos relacionados con el trabajo de auditoría, y que la información corresponde a la realidad y goza de la debida actualización, disponibilidad e integridad.

Como insumo para la elaboración de la planeación del trabajo de aseguramiento el(los) auditor(es) deben verificar las solicitudes del Cuerpo Directivo aplicables al proceso/subproceso o actividad objeto de auditoría, que hayan sido recibidas formalmente en la Oficina de Control Interno y aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría.

Los auditores internos deben desarrollar y documentar un Plan para cada trabajo, que incluya los objetivos, el alcance, el tiempo y la asignación de recursos. El Plan debe considerar las estrategias y los objetivos de la organización y los riesgos relevantes para el trabajo (NIEPAI 2200).

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Las estrategias y los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño;
- Los riesgos significativos para los objetivos de la actividad, los recursos y las operaciones y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable;
- La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo de control relevante;

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.

- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad (NIEPAI 2201).

Deben establecerse objetivos para cada trabajo (NIEPAI 2210).

En la planeación de los trabajos de aseguramiento que deban ser realizados por fuera de la sede central de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), el auditor (o auditores) designado(s) debe(n) adquirir una comprensión actualizada del contexto geográfico de la zona en la cual se ejecutará el trabajo de campo de la auditoría, para lo cual deberá(n) tener en cuenta las condiciones medioambientales, las situaciones de orden público (históricas, presentes y probables), las problemáticas sociales de las regiones apartadas, entre otros aspectos, que puedan limitar el desplazamiento y la ejecución del trabajo.

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 realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión. Los objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación (NIEPAI 2210.A1).

El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo (NIEPAI 2210.A2).

Se requieren criterios adecuados para evaluar los procesos de gobierno, la gestión de riesgos y los controles (NIEPAI 2100). Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la Dirección y/o el Consejo han establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben identificar criterios de evaluación apropiados a través de discusiones con la Dirección y/o el Consejo (NIEPAI 2210.A3).

El alcance del trabajo debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo (NIEPAI 2220).

El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas relevantes, los registros, el personal y los bienes físicos, incluyendo aquellos bajo control de terceros (NIEPAI 2220.A1).

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles (NIEPAI 2230).

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).

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.

- 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.

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.

6. DESARROLLO

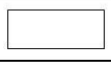
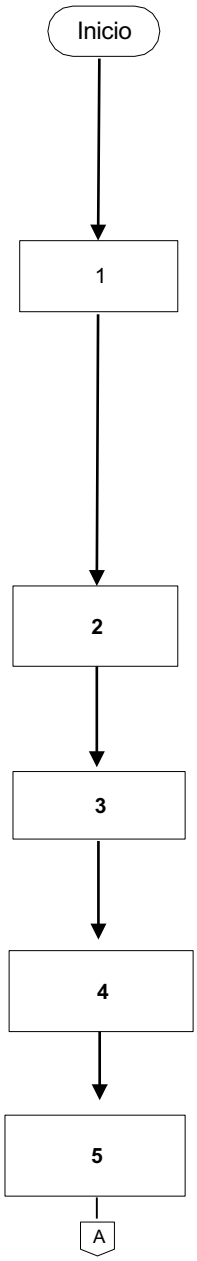
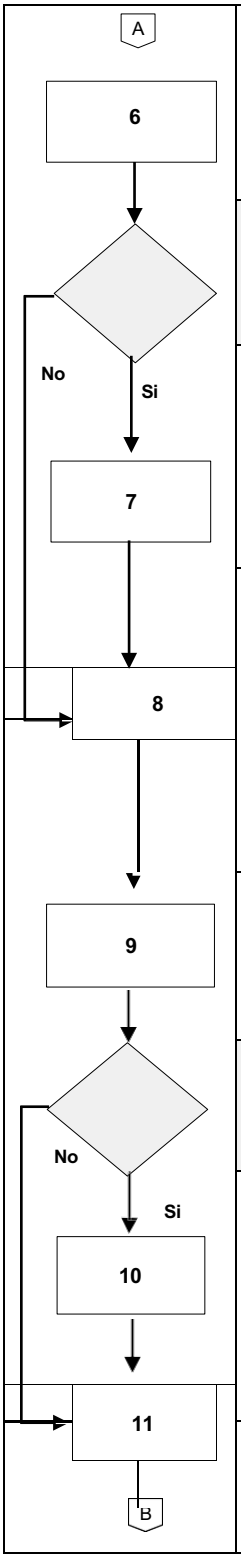
SIMBOLO							
SIGNIFICADO	Terminador (Inicio o Fin de un proceso)	Actividad	Decisión (si o no)	Conector de página	Conector (Conector con otros procesos)	Línea de flujo (Dirección y sentido del plujo del proceso)	Documento

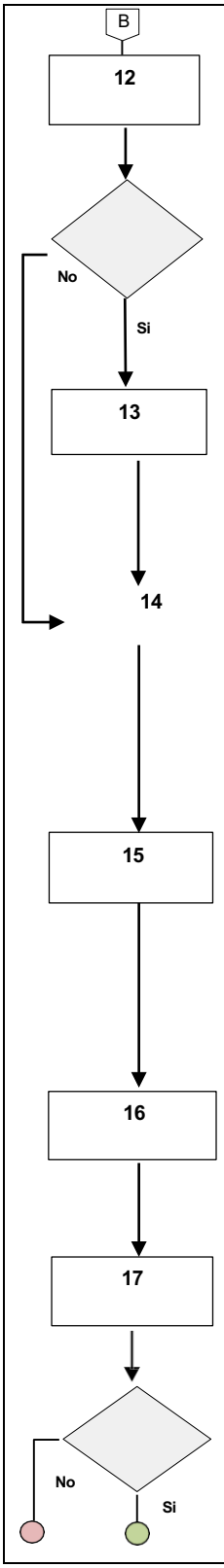
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	1	Reunir información acerca del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría que le permita conocer el esquema de operatividad del proceso, actividades o funciones principales, productos o salidas, responsables, políticas y normatividad interna y externa aplicable, puntos de control y principales herramientas de procesamiento de información. Además de revisar y relacionar los aspectos a considerar relacionados con antecedentes, estructura, descripciones de puestos de trabajo, cambios recientes, informes de auditorías anteriores, solicitudes del Cuerpo Directivo aplicables que hayan sido recibidas formalmente en la Oficina de Control Interno y aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en el Plan Anual de Auditoría.	Auditor	F-EVI-005 Formato Entendimiento Unidad auditada.
	2	En caso de existir un plan de mejoramiento del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría, revisar el seguimiento al cumplimiento de dicho plan, e incluir en esta auditoría aspectos y/o hallazgos que se consideren relevantes y que puedan afectar el desarrollo de la auditoría.	Auditor y Líder de auditoría	F-EVI-015 Plan de Mejoramiento.
	3	Identificar los riesgos que podrían afectar el (los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría partiendo del objetivo de este, así como los controles de acuerdo con la información recolectada en la actividad N° 1 del presente Procedimiento.	Auditor y Líder de auditoría	F-EVI-006 Evaluación de Riesgos y Controles (Evaluación preliminar).
	4	Evaluar si el(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría posee una matriz de riesgos y controles que comprenda todas las etapas de un Sistema de Gestión de Riesgos.	Auditor y Líder de auditoría	F-EVI-006 Formato Evaluación de Riesgos y Controles.
	5	Entregar los documentos que soporten la ejecución de las actividades anteriores tales como: Entendimiento del Proceso o Actividad Auditada, Plan de Mejoramiento (si aplica seguimiento), Evaluación de Riesgos y Controles (Evaluación preliminar) y los soportes necesarios, para revisión del Líder de Auditoría.	Auditor	Correo(s) electrónico(s)

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.



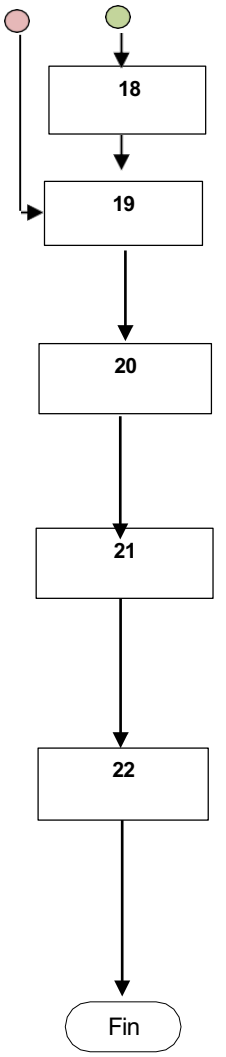
6	Revisar el contenido de los documentos elaborados en la ejecución de las actividades anteriores y sus soportes, y si se requieren ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al(los) Auditor(es) para análisis, ajuste y modificación.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión.
	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones a las actividades anteriores? **Si:** Ir a la actividad N° 7 **No:** Ir a la actividad N° 8	Líder de Auditoría	
7	Analizar, ajustar y modificar los documentos requeridos, de acuerdo con los resultados de la verificación, y remitir la versión ajustada de los documentos elaborados en las actividades anteriores al Líder de Auditoría.	Auditor	Correo(s) electrónico(s) con respuesta a los comentarios de revisión. Documentos ajustados.
8	Elaborar la Planeación del Trabajo de aseguramiento, partiendo de la comprensión del sistema de control interno del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría, y coordinar la reunión de apertura (día, hora y lugar). Enviar al Supervisor del Trabajo la Planeación del Trabajo de aseguramiento y sus soportes Entendimiento del Proceso o Actividad Auditada.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-007 Planeación del Trabajo.
9	Revisar la Planeación del Trabajo y sus soportes, y si se requieren ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al Líder de Auditoría para análisis, ajuste y modificación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con comentarios de revisión.
	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones? **Si:** Ir a la actividad N° 10 **No:** Ir a la actividad N° 11		
10	Analizar, ajustar y modificar la Planeación del Trabajo, de acuerdo con los resultados de la verificación, y remitir la versión ajustada de la planeación al Supervisor del Trabajo.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) con respuesta a los comentarios de revisión. F-EVI-007 Planeación del Trabajo ajustada.
11	Enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno la Planeación del Trabajo de aseguramiento y sus soportes para su revisión y aprobación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s)

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.



12	Verificar la pertinencia y coherencia de la Planeación del Trabajo de aseguramiento, y si se requieren ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al Supervisor del Trabajo para análisis, ajuste y modificación.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s) con los comentarios de revisión.
	¿Es necesario realizar ajustes? **Si:** Ir a la actividad N° 13 **No:** Ir a la actividad N° 14	Jefe de la Oficina de Control Interno	
13	Realizar los ajustes y modificaciones requeridos por el Jefe de la Oficina de Control Interno a la Planeación del Trabajo de aseguramiento y enviarla al Jefe de la Oficina de Control Interno para aprobación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-007 Planeación del Trabajo de Aseguramiento ajustada.
14	Revisar y aprobar la Planeación del Trabajo de Aseguramiento **Nota:** El Líder de Auditoría verifica que la Planeación del Trabajo de aseguramiento F-EVI-007 esté debidamente firmada por el supervisor del trabajo y el Jefe de OCI, y carga el formato en el repositorio virtual de la OCI	Jefe de la Oficina de Control Interno	F-EVI-007 Planeación del Trabajo aprobada y firmada.
15	Elaborar, firmar y enviar memorando de la Planeación del Trabajo de aseguramiento al(los) responsable(s) el(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría, con la cual se informa el día, hora y lugar de la reunión de apertura de la auditoría.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Memorando aplicativo ORFEO firmada. Correo electrónico F-EVI-007 Planeación del Trabajo de aseguramiento aprobado.
16	Preparar la presentación de la información contenida en la Planeación del Trabajo de aseguramiento y remitir la presentación al Supervisor del Trabajo para revisión.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) Presentación reunión de apertura.
17	Revisar el contenido de la presentación preparada para la reunión de apertura, y si se requieren ajustes, enviar las observaciones y/o recomendaciones identificadas al Líder de Auditoría para análisis, ajuste y modificación.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s) con los comentarios de revisión.
	¿Es necesario realizar ajustes y modificaciones? **Si:** Ir a la actividad 18 **No:** Ir a la actividad 19	Supervisor del Trabajo	

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.



18	Realizar los ajustes y modificaciones requeridos a la presentación preparada para la reunión de apertura, y remitir para revisión del Supervisor del Trabajo.	Líder de Auditoría	Correo(s) electrónico(s) Presentación reunión de apertura ajustada.
19	Revisar la presentación preparada para la reunión de apertura y enviar al Jefe de la Oficina de Control Interno para revisión.	Supervisor del Trabajo	Correo(s) electrónico(s)
20	Verificar la estructura y contenido de la presentación de la reunión de apertura	Jefe de Oficina de Control Interno	Presentación reunión de apertura definitiva.
21	Presentar en reunión de apertura los aspectos de la Planeación del Trabajo de aseguramiento al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría. En dicha reunión, se debe solicitar retroalimentación al(los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) a auditar sobre los aspectos de la Planeación del Trabajo de aseguramiento.	Jefe Oficina de Control Interno y/o quien éste designe	F-DER-002 Listado de asistencia a reuniones.
22	Analizar la retroalimentación del (los) responsable(s) del(los) proceso(s) o actividad(es) objeto de auditoría y determinar si es necesario realizar cambios a la Planeación del Trabajo de aseguramiento, en caso de ser requerido. Si es necesario realizar cambios, ajustar la Planeación del Trabajo de aseguramiento, comunicar los cambios a las partes interesadas y remitir la versión definitiva de la planeación al responsable del proceso auditado.	Jefe Oficina de Control Interno	Correo(s) electrónico(s) F-EVI-007 Planeación del Trabajo ajustada.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- F-EVI- 005 Formato Entendimiento Unidad auditada
- F-EVI-006 Formato Evaluación de Riesgos y Controles
- F-EVI-007 Formato Planeación del Trabajo
- F-EVI- 015 Formato Plan de Mejoramiento
- F-EVI-025 Formato Carta de Representación
- F-DER-002 Formato Listado de Asistencia a Reuniones

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	10/Ago/2017	Inclusión de la Carta de Representación en cumplimiento del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por artículo 16 del Decreto 648 de 2017.
2	20/Jun/2018	Actualización base legal, normatividad aplicable y condiciones especiales, ajuste de las actividades que se ejecutan en cumplimiento del presente procedimiento y complemento de los documentos asociados.
3	30/Oct/2018	Se realizan una actualización general del documento.

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.

8. CONTROL DE CAMBIOS

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: - Control Preventivo. - Control Detectivo. - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y su composición. En el numeral 5. CONDICIONES ESPECIALES, se modificó lo siguiente: - Se enumeraron las condiciones con especificidades. - Se incluyó la condición número 5.1 Rol de los Auditores. Se ajustaron las siguientes actividades: - En las actividades 2, 3 y 4 en la casilla de responsabilidades se incluye el rol del líder de auditoría. - Se elimina la actividad 5 y se incluye en la actividad 8 (antes 7). - En la actividad 6 se eliminó el registro formato planeación del trabajo. - Se modificó la actividad 14 eliminando la impresión de documentos. - En la actividad 15 se eliminó la comunicación escrita y se incluye memorando ORFEO. - En las actividades 16, 17, 18, 19 y 20, se eliminó en la descripción *"preparar documentos para la reunión de apertura".* - En la actividad 21 se eliminó la nota y acta de reunión o comité.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Carolina Saavedra Manco **Cargo:** Contratista **Área:** Oficina de Control Interno **Nombre:** Claudia Marcela Pinzón Martínez **Cargo:** Contratista **Área:** Oficina de Control Interno **Nombre:** Luisa Fernanda Puerta Benavides **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 de Control Interno **Área:** Oficina de Control Interno

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.