



AUDITORÍAS INTERNAS					
EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL					
CÓDIGO	EVCI-P-002	VERSIÓN	007	FECHA	10/02/2022
OBJETIVO	Evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos, proyectos, planes, programas y procedimientos, que conllevan a los resultados de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su estado y recomendar la adopción de acciones de mejoramiento en los casos que proceda.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la notificación de la auditoría, solicitud de información, ejecución de las actividades del plan de auditoría y finaliza con la formalización del informe de auditoría.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de evaluación y control institucional (Jefe de la Oficina de Control Interno)				



OFICINA DE CONTROL INTERNO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
		Inicio		
	Auditor interno de la Oficina de Control Interno	<b>1. Notificar y solicitar información base para la auditoría a los responsables:</b> Teniendo en cuenta la asignación de auditores, a partir de la aprobación del Programa Anual de Gestión de la Oficina de Control Interno, el auditor designado notificará a los responsables la auditoría. La solicitud de información base para la auditoría se hará dentro del correo de la notificación y/o memorando interno. El auditor podrá solicitar información adicional en el transcurso de la auditoría.		• Correo electrónico institucional y/o memorando interno.
	Auditor interno y jefe de la Oficina de Control Interno	<b>2. Remitir el plan de auditoría al jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación:</b> Cada auditor antes de enviar el plan de auditoría a la jefatura, realiza un análisis de los requisitos aplicables a la auditoría. En caso de recibir observaciones por parte de la jefatura, se deben incorporar los ajustes en el plan de auditoría propuesto.  Un auditor par de la Oficina de Control Interno, revisa aleatoriamente el plan de auditoría y realiza comentarios para su ajuste y posterior envío por parte del auditor a la jefatura.		• Correo electrónico institucional • Formato Plan de Auditoría de Control Interno (EVCI-F-037).
		¿La jefatura realiza ajustes al plan de auditoría?		
	Auditor interno de la Oficina de Control Interno	<b>3. Remitir el plan de auditoría a los responsables:</b> El plan de auditoría se debe remitir antes de la reunión de apertura, informando la fecha y hora en que esta se realizará. El plan de auditoría debe incluir los objetivos, alcance, criterios y el programa de las actividades que se ejecutarán durante la auditoría.		• Correo electrónico institucional y/o memorando interno • Formato Plan de Auditoría de Control Interno (EVCI-F-037).



AUDITORÍAS INTERNAS					
EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL					
CÓDIGO	EVCI-P-002	VERSIÓN	007	FECHA	10/02/2022
OBJETIVO	Evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos, proyectos, planes, programas y procedimientos, que conllevan a los resultados de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su estado y recomendar la adopción de acciones de mejoramiento en los casos que proceda.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la notificación de la auditoría, solicitud de información, ejecución de las actividades del plan de auditoría y finaliza con la formalización del informe de auditoría.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de evaluación y control institucional (Jefe de la Oficina de Control Interno)				

OFICINA DE CONTROL INTERNO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	Auditor interno y jefe de la Oficina de Control Interno	<p><b>4. Ejecutar la auditoría:</b> Teniendo en cuenta lo programado en el plan de auditoría, el auditor debe realizar la reunión de apertura con los responsables (líderes de proceso, equipos de supervisión y/o interventoría de los proyectos, equipos de riesgos o de procesos, responsables designados). En este espacio se socializan los objetivos, alcance, criterios, las actividades a ejecutar durante la auditoría y la atención de las observaciones o inquietudes de los auditados. Si el plan de auditoría presenta cambios, se debe remitir al auditado con los ajustes acordados y el acta de apertura de la auditoría.</p> <p>Durante esta fase, el auditor debe ejecutar las actividades programadas en el plan de auditoría y aplicar las técnicas de auditoría que requiera para su ejercicio de evaluación y verificación (solicitud de información, entrevistas, aplicación de listas de chequeo, MED, inspección de equipos, recopilación de registros, recorridos de verificación en los proyectos (si es viable) o en las áreas de la Entidad, encuestas, entre otras).</p> <p>Una vez analizada la información, el auditor debe generar un informe preliminar con las conclusiones y resultados de la auditoría, el cual es revisado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, para de esta manera proceder con su socialización.</p>	<p>1. Un auditor par de la Oficina de Control Interno, revisa aleatoriamente los informes de auditoría y genera sus comentarios y/o recomendaciones a los auditores a través de correo electrónico, validando con el plan de auditoría remitido al auditado, la calidad y cumplimiento del trabajo programado. En caso de tener dudas sobre las observaciones y/o ajustes que realizó el par, se realiza una mesa de trabajo con el auditor o se envía un correo con las explicaciones y aclaraciones pertinentes. Las revisiones realizadas por el par quedan registradas por medio de correo electrónico o acta de la reunión si es el caso.</p> <p>2. El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que se desarrolla una auditoría, lee, analiza y revisa el informe preliminar antes de ser remitido a las partes interesadas con el fin de evitar imprecisiones en el contenido de este, validando con el plan de auditoría remitido al auditado, la calidad y cumplimiento del trabajo programado. En caso de observar inconsistencias se solicita a través de correo electrónico al auditor los ajustes pertinentes al informe. Como evidencia del control, se tienen los correos electrónicos correspondientes a la solicitud de ajustes al informe preliminar y de respuesta por parte del auditor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de apertura de la auditoría (EVCI-F-001).</li> <li>Registros de asistencia SEPG-F-016 y/o registro de reuniones.</li> <li>Formato Plan de Auditoría de Control Interno (EVCI-F-037).</li> <li>Repositorio de correos de revisión de informes (inf_revisados@anionline.onmic.rossoft.com)</li> <li>Papeles de trabajo de la auditoría (Correos electrónicos institucionales y/o memorando interno con evidencias o información y/o Actas de Reunión (SEPG-F-027)).</li> </ul>
	Auditor interno de la Oficina de Control Interno	<p><b>5. Socializar el informe preliminar de auditoría a los responsables:</b> El auditor debe remitir el informe preliminar a los auditados, con el fin de recibir observaciones, inquietudes o evidencias adicionales. De esta manera se da cumplimiento al literal g artículo 4 de la Resolución 1478 de 2019 – Estatuto de Auditoría y Código de Ética del auditor.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos institucionales y/o memorando interno.</li> </ul>
		¿Se reciben observaciones frente al contenido del informe preliminar de auditoría?		



AUDITORÍAS INTERNAS					
EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL					
CÓDIGO	EVCI-P-002	VERSIÓN	007	FECHA	10/02/2022
OBJETIVO	Evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos, proyectos, planes, programas y procedimientos, que conllevan a los resultados de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su estado y recomendar la adopción de acciones de mejoramiento en los casos que proceda.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la notificación de la auditoría, solicitud de información, ejecución de las actividades del plan de auditoría y finaliza con la formalización del informe de auditoría.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de evaluación y control institucional (Jefe de la Oficina de Control Interno)				

OFICINA DE CONTROL INTERNO	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	Auditor interno de la Oficina de Control Interno	<p><b>6. Revisar comentarios, observaciones, inquietudes y recomendaciones recibidas:</b> El auditor debe revisar la pertinencia de las observaciones recibidas, analizando la información, solicitando los soportes respectivos y generando los ajustes que procedan en el informe de auditoría.</p> <p>Por otro lado, las observaciones y recomendaciones realizadas en la etapa final del informe por la Jefatura de la Oficina de Control Interno, deben ser atendidas e incorporadas en dicho informe por el auditor.</p>	<p>1. Un auditor par de la Oficina de Control Interno, revisa aleatoriamente los informes de auditoría y genera sus comentarios y/o recomendaciones a los auditores a través de correo electrónico, validando con el plan de auditoría remitido al auditado, la calidad y cumplimiento del trabajo programado. Para evitar impresiones en el informe de auditoría se valida con el informe preliminar anterior, que los ajustes solicitados se hayan incorporado en el informe final de auditoría. En caso de tener dudas sobre las observaciones y/o ajustes que realizó el par, se realiza una mesa de trabajo con el auditor o se envía un correo con las explicaciones y aclaraciones pertinentes. Las revisiones realizadas por el par quedan registradas por medio de correo electrónico o acta de la reunión si es el caso.</p> <p>2. El jefe de la Oficina de Control Interno, cada vez que se va a emitir un informe final de auditoría, lee, analiza y verifica que se incluyan los ajustes que procedan y estén debidamente soportados por parte de los responsables del tema auditado, antes de remitirlo a las partes interesadas. Para evitar impresiones en el informe de auditoría se valida con el informe preliminar anterior, que los ajustes solicitados se hayan incorporado en el informe final de auditoría. En caso de observar que los ajustes no se han realizado, se remite un correo al auditor solicitando las justificaciones pertinentes. Como evidencia del control se tienen los correos electrónicos remitidos al auditor y sus respuestas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos institucionales y/o memorando interno.</li> </ul>
	Auditor interno de la Oficina de Control Interno	<p><b>7. Formalizar el informe de auditoría:</b> El auditor debe realizar el cierre de la auditoría, en el cual se informan los resultados definitivos. Una vez se realice el cierre de auditoría, se procede a la formalización del informe ante la alta dirección y los responsables que atendieron la auditoría.</p>	<p>La asistente de la Oficina de Control Interno, mensualmente valida que la información cargada por los auditores en el dispositivo de SharePoint, corresponda con el instructivo establecido para el archivo electrónico a través de una lista de chequeo donde están los documentos que debe contener cada carpeta de auditoría, informe normativo o documentos que soportan la gestión de la oficina. En caso de evidenciar la falta de algún documento, la asistente de la OCI enviará un correo al responsable para que incluya la información faltante en la herramienta. Una vez se cumpla con toda la información se enviará un correo al responsable con la evidencia de la información que se encuentra en la carpeta digital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de cierre de auditoría de control interno (EVCI-F-35)</li> <li>* Documento radicado en el sistema de gestión documental vigente.</li> <li>* Informe publicado en la página web de la Entidad.</li> <li>* Correo electrónico de información de la auditoría en la carpeta digital</li> </ul>
		Fin		

OBSERVACIONES
<p>1. En caso de que un proyecto no cuente con interventoría, las actividades se desarrollarán únicamente con el Equipo de Coordinación y Seguimiento del proyecto (Supervisión).</p> <p>2. El diagrama de flujo también aplica para las auditorías sobre temas transversales, en las que se validará el seguimiento por parte de las interventorías y supervisores de los proyectos que se escojan en la muestra.</p> <p>3. En eventos de fuerza mayor e imprevistos catalogados como desastres naturales, terremotos, temblores o pandemias, entre otros, se pueden afectar los desplazamientos a los sitios de los proyectos. En estos casos, las actividades de auditoría a los proyectos (técnica) se podrán ejecutar de manera virtual, realizando los ajustes al plan de auditoría. Sin embargo, el procedimiento de auditoría, se cumplirá utilizando las herramientas tecnológicas disponibles.</p> <p>4. Cada vez que se realice una auditoría interna, se aplicará por parte del auditor el formato asociado a la evaluación del auditor. Los resultados de la evaluación realizada serán analizados y validados anualmente, con el fin de identificar oportunidades de mejora en el ejercicio de auditoría.</p>



AUDITORÍAS INTERNAS				
EVALUACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL				
CÓDIGO	EVCI-P-002	VERSIÓN	007	FECHA
OBJETIVO	Evaluar y verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los procesos, proyectos, planes, programas y procedimientos, que conllevan a los resultados de la gestión de la Agencia Nacional de Infraestructura, con el fin de establecer su estado y recomendar la adopción de acciones de mejoramiento en los casos que proceda.			
ALCANCE	El procedimiento inicia con la notificación de la auditoría, solicitud de información, ejecución de las actividades del plan de auditoría y finaliza con la formalización del informe de auditoría.			
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Líder del proceso de evaluación y control institucional (Jefe de la Oficina de Control Interno)			

#### OBSERVACIONES

#### VOCABULARIO

Auditoría: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

MED: Matriz de evaluación de Desempeño (Ver manual EVCI-M-001: Evaluación del Desempeño de Interventorías). Esta matriz solo se aplica en las auditorías a la función pública de supervisión y de interventoría de proyectos.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	18/02/2014	Elaboración del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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."</li> <li>• Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"</li> <li>• Resolución 1478 de 2019: "Por la cual se establece el estatuto de auditoría interna, se adopta el Código de Ética del Auditor en la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones."</li> <li>• Guía de Auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas - Versión 4 julio de 2020 - Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> </ul>
002	16/03/2015	Actualización cambio del nombre y se ajustó las actividades.	
003	7/07/2015	Ajuste de Actividades y eliminación de formatos.	
004	19/11/2015	Actualización de las actividades del procedimiento.	
005	3/08/2016	Actualización del objetivo, alcance y actividades.	
006	16/07/2018	Ajuste normativo, de actividades y actualización de registros.	
007	10/02/2022	Aplicación nuevo formato para procedimientos, ajuste en actividades, incorporación de controles, actualización de registros y unificación de los procedimientos de auditoría interna y técnica.	

#### APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Yuly Andrea Ujueta Castillo	Auditor de la Oficina de Control Interno	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20221020031573</u>
REVISÓ	Juan Diego Toro Bautista	Auditor de la Oficina de Control Interno	
REVISÓ	Daniel Felipe Sáenz Lozano	Auditor de la Oficina de Control Interno	
APROBÓ	Gloria Margoth Cabrera Rubio	Jefe de la Oficina de Control Interno	
Vo.Bo.	Yannia Sofia Ahumada Nova	Contratista - GIT Planeación	