

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación: 01/01/2025</b>

COPIA CONTROLADA

**OBJETIVO:** Ejecutar el programa de auditoría de la unidad auditable, con el fin de proporcionar al Instituto seguridad razonable con respecto al diseño e implementación de políticas, procedimientos y otros controles, a partir de las observaciones, riesgos, oportunidades de mejora y conclusiones consignadas en el informe.

**ALCANCE:** Inicia con comunicación a la unidad auditable, donde se comparte el programa de auditoría y finaliza con la organización y archivo del expediente de la auditoría y el seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas.

### CONTENIDO:

#	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN(CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1	Comunicar el Programa de Auditoría o la evaluación a realizar	Envía programa de auditoría, a los responsables de las unidades auditables en donde informa el lapso de tiempo durante el cual se realizará la auditoría al proceso, dependencia, área o proyecto y convoca a la reunión de apertura.  Así mismo, solicita se firme la carta de representación formato F-EC-04 y se designe enlace para la atención de la auditoría	Jefe Oficina Control Interno	MERCURIO  F-EC-01 Programa de auditoria
2.	Realizar reunión de apertura	Realiza reunión de apertura en la cual se socializa el Programa de Auditoría, de acuerdo a lo descrito en el Formato F-EC-07 Acta de reuniones de auditorías, validando que se pueden realizar todas las actividades de auditoría programadas y planificadas.  <b>Nota:</b> En esta reunión se recibe el formato F-EC-04 Carta de representación firmado.	Jefe Oficina Equipo auditor	F-EC-07 Acta de reuniones de auditorías  F-EC-04 Carta de representación
3	Ejecutar programa, analizar resultados, valorar evidencias y formular observaciones	Solicita información a la unidad auditable, ajustada a la planificación y programa de Auditoría (Plan de Pruebas).  Determina la muestra de auditoría (si es necesario).  Aplican pruebas, instrumentos o procedimientos definidos en el Programa de auditorías.  Valoran las evidencias (análisis de papeles de trabajo).  Formulan observaciones. en los papeles de trabajo	Jefe Oficina  Equipo auditor  Auxiliar Administrativa	Papeles de trabajo. Código F-EC-11  Email  Información por Mercurio  SharePoint



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación: 01/01/2025</b>

COPIA CONTROLADA

4	Supervisar muestra, aplicación de pruebas y observaciones formuladas.	Realiza supervisión de la auditoría verificando que el muestreo se haya efectuado de acuerdo con los parámetros, revisa la aplicación de pruebas de acuerdo con el diseño y que sus resultados permitan obtener evidencia suficiente.  Revisa las observaciones formuladas.  Verifica que estén soportadas por los papeles de trabajo y que tengan atributos.	Jefe de Oficina de Control Interno	Correo de aprobación o con ajustes
5	Elaborar informe preliminar de auditoría	Elabora informe preliminar según formato F-EC-02 y entrega al jefe de la oficina para aprobación revisión y ajustes.	Equipo auditor	Informe preliminar de auditoría F-EC-02
6	Enviar informe preliminar	Una vez revisado y aprobado el informe preliminar por el jefe de la Oficina de Control Interno, se remite al jefe de la unidad auditada, (de acuerdo a lo definido en el programa de auditoria) para que este sea socializado con el equipo y procedan a dar claridad en los puntos que consideren pertinentes.  De igual manera y en caso de presentarse hallazgos para un proceso diferente al cual está ligado directamente la auditoría, el jefe de la unidad auditada debe gestionar trabajo conjunto con los líderes y gestores de dichos procesos, con el fin de dar una respuesta articulada y consolidada al informe preliminar.  <b>Nota 1:</b> los auditados disponen de cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión del informe para presentar sus respuestas y las evidencias que consideren procedentes.  <b>Nota 2:</b> En todo caso la OCI solo recibirá un solo informe con las acotaciones realizadas, por tal razón es el proceso responsable de la auditoria quien debe consolidar.	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativa	Informe Preliminar de auditoría radicado F-EC-02
7	Evaluar respuesta al informe preliminar	El equipo auditor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de las respuestas indicadas por los auditados con los respectivos soportes evalúa y valida las respuestas, aceptando o no la procedencia de las aclaraciones presentadas, fundamentando la evaluación en lo establecido en las normas legales o procedimientos objeto de auditoría.	Jefe de Oficina Equipo auditor	Informe final de auditoría F-EC-02



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación: 01/01/2025</b>

COPIA CONTROLADA

		<b>Nota:</b> En caso de no recibirse respuesta al informe preliminar, este quedara en firme configurándose como informe definitivo.		
8	Remitir y comunicar Informe final	Remite informe final a los responsables de unidad auditable y a la Gerencia.	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativa	Informe final de auditoría F-EC-02
9	Realizar reunión de cierre	<p>Socializan los resultados de la auditoría con los responsables de la unidad Auditable, realizando la debida explicación en lo concerniente a la elaboración de los planes de mejoramiento.</p> <p><b>Nota1:</b> El auditor líder diligencia en el formato Plan de Mejoramiento Institucional F-MC-06, las columnas, C. D. E. F y G, las cuales corresponden respectivamente a Tipo de hallazgo, fuente, fecha de hallazgo, estado y descripción del hallazgo. Posteriormente se envía al proceso auditado, quienes a su vez dentro de los 20 días calendarios siguientes (de acuerdo al Instructivo Para diligenciar el plan de mejoramiento institucional, Código: I-MC-0) lo remiten diligenciado a la Oficina de Control Interno para ser incorporado en el SGC-Mejoras-Plan de mejoramiento Institucional, luego de ser aprobado por el equipo auditor y el jefe de la oficina.</p> <p><b>Nota 2:</b> Respecto a la <b>Fecha estimada de cierre</b>, columna N, y teniendo en cuenta la directriz emanada por la CGA, la cual es acogida por la Oficina de Control Interno "las acciones propuestas no deberán superar los seis meses para su cumplimiento, contados a partir de la presentación del plan de mejoramiento por parte del proceso".</p> <p><b>Nota 3:</b> En próxima reunión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI), se comunica los resultados del informe definitivo</p>	Jefe Oficina Equipo auditor	<p>F-EC-07 Acta de reuniones de auditorías</p> <p>Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno F-GD-07</p>
10	Realizar evaluación de la auditoria.	Desde la Oficina de Control Interno, posterior a la ejecución de la reunión de cierre, y con el fin de medir la satisfacción del cliente, se solicita vía email el cumplimiento de uno de los dos numerales	Jefe de Oficina Equipo auditor	Evaluación de la auditoría y de los auditores F-EC-05 o Email con concepto



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180, Medellín, Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación: 01/01/2025</b>

COPIA CONTROLADA

		siguientes:  1. El diligenciamiento del formato F-EC-05 Evaluación de la auditoría y de los auditores 2. A vuelta de correo remitan a la OCI concepto con su apreciación acerca de la auditoría.  Sin embargo, adicional a lo anterior se tendrá en cuenta las PQRSDF que lleguen a la OCI y que estén relacionadas con las auditorías desarrolladas.		o PQRSDF respecto al ejercicio auditor
11	Organizar y archivar el expediente de la auditoría	Organiza el expediente con todos los documentos asociados a la Ejecución de la auditoría y entrega el informe de auditoría final al archivo, cumpliendo con lo establecido en las tablas de retención documental.  <b>Nota:</b> Se instala una carpeta en SharePoint- Oficina Control Interno con todos los documentos asociados a la ejecución de la auditoría, para posteriormente hacer entrega al CADA.	Auxiliar Administrativa	Expediente de la auditoría en SharePoint
12	Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas.	Realizan el seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas a través del módulo mejoras – Plan De Mejoramiento Institucional- F-MC-06 del respectivo proceso, lo anterior de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo Diligenciamiento plan de mejoramiento institucional. Código: I-MC-01	Equipo auditor	Plan De Mejoramiento Institucional- F-MC-06

## DEFINICIONES:

**Equipo Auditor:** Profesionales capacitados en desarrollar una actividad de forma independiente y objetiva de aseguramiento e investigación, con la finalidad de agregar valor en el mejoramiento de los procesos de la entidad, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno. De igual manera, el seguimiento a la inversión y manejo de los recursos públicos de Indeportes Antioquia

**Unidad Auditable:** Cada uno de los posibles elementos o actividades a auditar y que pueden ser, entre otros: procesos, proyectos, políticas de gestión y desempeño, áreas o dependencias

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 1437 de 2011 - Artículos 11 y 12 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. ARTÍCULO 11. *Conflictos de interés y causales de impedimento y recusación.* ARTÍCULO 12. *Trámite de los impedimentos y recusaciones.*



**Indeportes Antioquia**  
calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
[www.indeportesantioquia.gov.co](http://www.indeportesantioquia.gov.co)

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación: 01/01/2025</b>

COPIA CONTROLADA

ISO 19011:2018. Directrices para los Sistemas de Gestión de Auditoría.

Guía de Administración del Riesgo. Departamento Administrativo de la Función Pública Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014.

Resolución 00003 del 28/07/2017 Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna en INDEPORTES ANTIOQUIA.

Resolución S 001628 del 19/10/2017 Por la cual se crea el Comité Coordinador de Control Interno – CICC.

Resolución S 2023000936 del 26/09/2023, POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA RESOLUCIÓN S 0001628 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2017 “POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE INDEPORTES ANTIOQUIA”

Resolución S 2018000318 del 9/03/2018 Por medio de la cual se adopta el Código de ética del auditor en INDEPORTES Antioquia.

Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. Versión 3 - septiembre 2023. Función Pública

#### REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar almacenamiento	Recuperación	Tiempo de retención
F-EC-01	Programa de auditoria	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ Control Interno	SharePoint/ Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-EC-07	Acta de reuniones de auditorías	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ Control Interno	SharePoint/ Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-EC-11	Papeles de trabajo.	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ Control Interno	SharePoint/ Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
N/A	Email	Auxiliar Administrativa.	/ Control Interno/ correo electrónicos	/ Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
N/A	Mercurio	Auxiliar Administrativa.	Software MERCURIO	Software MERCURIO/Año /Radicado	Lo establecido en las tablas de retención documental



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación: 01/01/2025</b>

COPIA CONTROLADA

F-EC-02	Informe preliminar	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ Control Interno	SharePoint/ Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
N/A	Expediente de la Auditoría	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ Control Interno	SharePoint/ Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación:</b> <b>01/01/2025</b> <small>COPIA CONTROLADA</small>

F-EC-02	Informe final aprobado	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ControlInterno	SharePoint/Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-EC-05	Evaluación de la auditoría y de los auditores	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ControlInterno	SharePoint/Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-EC-04	Carta de representación	Auxiliar Administrativa.	SharePoint/ControlInterno	SharePoint/Control Interno/año auditoría/nombre auditoría	Lo establecido en las tablas de retención documental
F-MC-06	Plan de mejoramiento institucional-	Auditor	SharePoint/módulo mejoras	SharePoint/módulo mejoras/proceso xxxx	Lo establecido en las tablas de retención documental

## CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-CI-03	03/09/2018	1	No aplica para esta versión
P-CI-03	20/09/2022	2	El procedimiento P-CI-03 Procedimiento para la Ejecución de la Evaluación, fue revisado de forma general y se le incorporó notas aclaratorias, adicionalmente se reformuló el nombre. Se completó la información en los ítems registros y documentos referencia
P-EC-04	25/10/2022	3	Se incorpora un párrafo relacionado con la Evaluación de la auditoría y de los auditores, y adicionalmente se actualizó el formato Acta de reuniones de auditoría F- EC-07. Se cambia la codificación de P-CI-03 a P-E-01
P-EC-04	21/02/2023	4	<p>En la actividad 8: Realizar reunión de cierre se modifica el tiempo que tienen los auditados para para proyectar las acciones de mejora, pasando de 15 días hábiles a 20 días calendario; lo anterior con el fin de unificar tiempos con el INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL Código: I-MC-01, Versión:02, Aprobación:07/12/2022.</p> <p>Adicionalmente, se incorpora la Nota 1. Dentro de la actividad 9.</p>



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación:</b> <b>01/01/2025</b> <small>COPIA CONTROLADA</small>

P-EC-04	21/04/2023	5	<p>Se actualizan los resultados de las actividades.</p> <p>Se organiza la redacción de la actividad 2 y se incorpora una nota aclaratoria.</p> <p>Se incorpora un nuevo registro "Carta de representación F-EC-</p>
P-EC-04	31/10/2023	6	<p>Se incorpora la actividad 11. Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones tomadas.</p> <p>En la actividad 6 se adiciona la nota 3 "En todo caso la OCI solo recibirá un solo informe con las acotaciones realizadas, por tal razón es el proceso responsable de la auditoria quien debe consolidar".</p> <p>En el objetivo se incluyó informes de ley</p> <p>Se pasa la nota aclaratoria de la actividad nueve (9) a la actividad seis (6).</p> <p>Se incluyó el tiempo para remitir el informe final en la actividad nueve (9).</p>
P-EC-04	15/12/2023	7	<p>Revisión general del procedimiento,</p> <p>En la actividad 1, se incorpora Nota: en la comunicación se anexa el formato F-EC-04 Carta de representación para su firma.</p> <p>En la actividad 9 se modifica la nota dando la opción de medir la satisfacción del cliente de dos formas diferentes, bien sea por medio de encuestas o testimonio; y, adicional a lo anterior se tendría medición semestral de acuerdo a las PQRSD que lleguen a la OCI.</p> <p>Se codifica el formato papeles de trabajo</p> <p>En documentos referencia se incluye:</p> <p>Resolución S 2023000936 del 26/09/2023, POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA RESOLUCIÓN S 0001628 DEL 19 DE OCTUBRE DE 2017 "POR LA CUAL SE CREA EL COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO DE INDEPORTES ANTIOQUIA"</p> <p>Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. Versión 3 - septiembre 2023. Función Pública.</p>
P-EC-04	01/11/2024	8	<p>Revisión general del procedimiento, aplicando el mismo únicamente para Auditorias basadas en riesgos desarrolladas por la OCI, las cuales cumplen con todo el protocolo discriminado en el procedimiento.</p> <p>Dentro de la actividad 8 se realiza nota aclaratoria respecto al plan de mejoramiento.</p> <p>La evaluación de la auditoria se coloca como una actividad independiente dentro del procedimiento.</p>
P-EC-04	02/01/2025	9	<p>Revisión general del procedimiento, corrigiendo el formato F-EC-01 Programa de auditoria, el cual por error estaba mal nombrado.</p> <p>Se cambió el orden de las actividades 8 y 9, colocándolas acordes con lo descrito en el formato F-EC-01 PROGRAMA DE AUDITORÍA.</p> <p>Se incorporó en la nota de la actividad 9, la aprobación del plan de</p>



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA</b>	<b>Código: P-EC-03</b>
		<b>Versión: 9</b>
		<b>Aprobación:</b> <b>01/01/2025</b> <small>COPIA CONTROLADA</small>

			mejoramiento por parte del equipo auditor y el jefe de la oficina, dicho plan es el elaborado por el proceso auditado.
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Aprobado por:**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Claudia Liliana Díaz Osorio. Profesional Universitaria Oficina Control Interno	Equipo de trabajo. Oficina Control Interno Miriam Gómez Jiménez. Contratista Abogada Anderson Castaño Cataño. Contratista Financiero Mateo Mejía Herrera. Contratista Ingeniero Civil Laura Ramírez Arroyave. Auxiliar Administrativa	Libier Jiménez Peña. Jefe Oficina Control Interno



CO-SC5133-1

**Indeportes Antioquia**

calle 48#70 - 180. Medellín. Tel: 520 08 90  
www.indeportesantioquia.gov.co