

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Procedimiento Acción de Verificación</b> | <b>Código: P-EC-04</b>                  |
|   |   | <b>Versión: 02</b>                      |
|   |   | <b>Aprobación:</b><br><b>27/03/2025</b> |

COPIA CONTROLADA

## Objetivo

Desarrollar acciones de aseguramiento a través de un proceso abreviado de auditoría, en temas legales, reglamentarios y permanentes por requerimientos de partes interesadas o del jefe de la oficina y que son competencia de Indeportes Antioquia

## Alcance

Inicia con el establecimiento de realización de Acciones de Verificación, solicitadas por partes interesadas o por el jefe de la oficina y culmina con el cierre de las acciones objeto de la acción de verificación una vez analizadas las evidencias aportadas.


## Contenido

| #   | ACTIVIDADES (QUE)                            | DESCRIPCIÓN (COMO)  | RESPONSABLE (QUIEN)  | RESULTADO  |
|-----|--|---|--|--|
| 1-P | Establecer Acción de Verificación a realizar | <p>Establece la realización de las Acciones de Verificación según su origen:</p> <p><b>Peticiones:</b> originadas por solicitud de partes interesadas que son analizadas para su desarrollo, bajo criterios de competencia, importancia y disponibilidad de capacidad de respuesta de la Oficina.</p> <p><b>De oficio:</b> auditorías ordenadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno por decisión autónoma bajo criterios de impacto social, trascendencia, conveniencia, riesgo y relevancia para la Entidad y sus intereses</p>                     | Jefe de la Oficina de Control Interno  | Acta F-GD-07   |
| 2-P | Asignar los trabajos reglamentarios o de ley | <p>Define si la Acción de Verificación la lleva a cabo un servidor público o requiere conformar un equipo interdisciplinario. Asigna la ejecución de la Acción de Verificación establecida en la actividad anterior al (los) auditor (es), aplicando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocimiento y formación del auditor sobre el asunto.</li> <li>-Experiencia en temas relacionados.</li> <li>-Complejidad del asunto.</li> </ul> <p>Posteriormente, entrega la información existente sobre el asunto a revisar.</p> | Jefe de la Oficina de Control Interno  | Acta F-GD-07<br>e-mail                                     |
| 3-H | Ejecutar la verificación                     | <p>Desarrolla la verificación, aplicando los conocimientos y recolectando las evidencias necesarias que soporten los resultados.</p> <p>Las evidencias y soportes de las verificaciones se dispondrán en el archivo de gestión de la Oficina de Control Interno.</p> <p><b>Nota:</b> Si durante el ejercicio de verificación, se llevan a cabo reuniones o actividades de manera remota, utilizando</p>   | Profesional Universitario de planta y/o contratista Oficina de Control Interno | F-EC-11 Papeles de trabajo<br>Email<br>Oficio por Mercurio |

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
|  | <b>Procedimiento Acción de Verificación</b> | <b>Código: P-EC-04</b>            |
|   |   | <b>Versión: 02</b>                |
|   |   | <b>Aprobación:<br/>27/03/2025</b> |

COPIA CONTROLADA

| #    | ACTIVIDADES (QUE)                          | DESCRIPCIÓN (COMO)  | RESPONSABLE (QUIEN)  | RESULTADO   |
|------|--|---|--|---|
|      |  | las tecnologías de la información, éstas hacen parte de la evidencia  |  |   |
| 4-H  | Elaborar Informe de Acción de verificación | Elabora proyecto de informe y remite vía email al Jefe de la OCI, para su aprobación  | Profesional Universitario de planta y/o contratista de la Oficina de Control Interno | F-EC-09 Informe de Acción de verificación<br>E-mail   |
| 5-H  | Revisar el Informe                         | Revisa el informe y sugiere ajustes en caso de requerirse.<br><br>De no existir objeciones, devuelve el informe aprobado, vía e-mail, al auditor  | Jefe Oficina de Control Interno  | E-mail  |
| 6-H  | Remitir el informe                         | Remite informe al Jefe de la dependencia o parte interesada.  | Jefe de la Oficina de Control Interno  | Oficio radicado en mercurio   |
| 7-H  | Socializar el informe                      | Incluye el resultado de la acción de verificación dentro del orden del día en el COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO (CICCI) para su socialización.<br><br>Por su parte la profesional universitario de planta realiza las gestiones necesarias para su divulgación en la intranet. | Jefe de la Oficina de Control Interno<br><br>Profesional Universitario de planta     | F-GD-09 ACTA COMITÉ DE GERENCIA<br><br>Intranet   |
| 8-H  | Registrar las observaciones                | Registra las observaciones generadas a partir de la Acción de Verificación.<br><br>En caso de que no se generen observaciones, el procedimiento culmina en la actividad 7   | Profesional Universitario de planta y/o contratista de la Oficina de Control Interno | SharePoint- Sitio: Sistema de Gestión de Calidad- SGC Proceso xxx- Modulo Mejoras – Plan de Mejoramiento. Formato PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. F-MC-06 |
| 9-V  | Hacer seguimiento.                         | En caso de existir observaciones hace seguimiento a las mismas, conforme a lo establecido en el Instructivo diligenciamiento plan de mejoramiento institucional Código: I-MC-01   | Profesional Universitario de planta y/o contratista de la Oficina de Control Interno | SharePoint- Sitio: Sistema de Gestión de Calidad- SGC Proceso xxx- Modulo Mejoras – Plan de Mejoramiento. Formato PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL. F-MC-06 |
| 10-A | Cerrar las observaciones                   | Realiza cierre de las acciones objeto de la acción de verificación una vez analizadas las evidencias aportadas y validada la eficacia de la acción.   | Profesional Universitario de planta y/o contratista de la Oficina de Control Interno | SharePoint- Sitio: Sistema de Gestión de Calidad- SGC Proceso xxx- Modulo Mejoras – Plan de   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>Procedimiento Acción de Verificación</b> | <b>Código: P-EC-04</b>                  |
|   |   | <b>Versión: 02</b>                      |
|   |   | <b>Aprobación:</b><br><b>27/03/2025</b> |

COPIA CONTROLADA

| # | ACTIVIDADES (QUE) | DESCRIPCIÓN (COMO) | RESPONSABLE (QUIEN) | RESULTADO   |
|---|-------------------|--------------------|---------------------|---|
|   |                   |                    |                     | Mejoramiento.<br>Formato PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL.<br>F-MC-06 |

## Anexos

F-GD-07 Acta

F-EC-11 Papeles de trabajo

F-EC-09 Informe de Acción de Verificación

F-GD-09 Acta Comité De Gerencia

F-MC-06 Plan De Mejoramiento Institucional.

## Control de cambios

| Código  | Fecha      | Versión | Descripción del cambio   |
|---------|------------|---------|--|
| P-EC-04 | 10/10/2022 | 01      | Creación del procedimiento ante la necesidad de realizar auditorías ágiles   |
| P-EC-04 | 31/03/2025 | 02      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión general del procedimiento con ajustes en redacción</li> <li>Cambio en el alcance</li> <li>Incorporación de mejoras en el ítem resultado.</li> <li>Reformulación del orden en la actividad Socializar el informe.</li> <li>Nueva versión del formato F-EC-09 Informe de Acción de Verificación por: incorporación de la firma del jefe de control interno, anexión del Objetivo de la <b>ACCIÓN DE VERIFICACIÓN</b>, Eliminación de Fecha de solicitud, dejando solo Fecha de Elaboración Informe, dado que en caso de tener una fecha de solicitud esta iría en <b>Antecedentes y descripción de los hechos</b>, al igual que Solicitado por.</li> </ul> |

## Aprobado por

| Elaboró<br>Profesional Universitario<br>Oficina de Control Interno | Revisó<br>Equipo Control Interno   | Aprobó<br>Jefe de Oficina de Control Interno |
|--|--|--|
| <i>Claudia Liliana Díaz Osorio</i>                                 | Anderson Castaño Cataño<br>Contratista Financiero<br>Mateo Mejía Herrera<br>Contratista Ingeniero Civil<br>Miriam Gómez Jiménez<br>Contratista Abogada | <i>Libier Jiménez Peña</i>                   |