

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVIDAD	2
4. DEFINICIONES	2
5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	3
5.1. Diagrama de flujo – Proceso de Auditoria Externa	3
5.2. Descripción de actividades – Proceso de Auditoría Externa	3
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
▪ Normativa Internacional de Auditoria (NIA).	6
▪ Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway “COSO”	6
7. RIESGOS	6
8. CONTROL DE CAMBIOS	8
9. APROBACIÓN	8
10. ANEXOS	9

1. OBJETIVO

Realizar acompañamiento a las unidades auditadas, en el desarrollo de las auditorías externas realizadas en virtud del cumplimiento de una obligación contractual aceptada o en los casos que se requiera de manera optativa.

2. ALCANCE

El proceso abarca desde la solicitud de acompañamiento que hace la Unidad auditada a Auditoría Interna, hasta el seguimiento a la implementación del plan de acción resultante del proceso de la Auditoría Externa.

3. NORMATIVIDAD

- 3.1. Normatividad de la Universidad de los Andes.
- 3.2. Normas Internacionales de Auditoría.
- 3.3. Normas internacionales de Auditoría y aseguramiento de la información -ISAE 3000-.
- 3.4. Demás normas que el externo determine.
- 3.5. El Acuerdo aceptado o firmado por las partes.

4. DEFINICIONES

- **Hallazgo de Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia recopilada en la auditoría, frente a los criterios de la misma. Los hallazgos pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de la auditoría, u oportunidades de mejora. Los tipos de hallazgos que se pueden presentar son: Fortalezas, No Conformidades y Aspectos por Mejorar.
- **Recomendación:** Acciones que se plantean para ser implementadas con el fin de corregir o reducir la causa que genera el hallazgo identificado.
- **Planes de acción:** Es el conjunto de acciones correctivas o aspectos diseñados con el fin de subsanar las No Conformidades y Aspectos por Mejorar presentados durante los procesos de Auditoría Externa.
Este plan deberá contener, como mínimo, la acción a implementar, el responsable de la implementación y la fecha de implementación; además, debe ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte de Auditoría Interna.
- **Evaluación de satisfacción del servicio:** Es una evaluación que permite a la Unidad auditada plasmar su experiencia y percepción del trabajo realizado por el equipo de auditoría externa en acompañamiento de Auditoría Interna.
- **Acompañamiento:** Apoyo profesional que brinda Auditoría Interna a la Unidad que será objeto de una auditoría externa; cuyo propósito es asegurar la adecuada ejecución del trabajo requerido. Una vez recibida la solicitud de acompañamiento desde la unidad, este se llevará a cabo así:
 - 1) Reconocimiento del contexto y concertación del acompañamiento con la unidad.
 - 2) Desarrollo del acompañamiento durante la auditoría externa.
 - En la medida que la Unidad auditada necesite orientación en algún tema específico, esta deberá remitir sus inquietudes al correo auditoriainterna@uniandes.edu.co y de acuerdo al asunto, Auditoría Interna hará la recomendación correspondiente.
 - Auditoría Interna, con la copia de todas las comunicaciones, entre las partes, al correo auditoriainterna@uniandes.edu.co, permanecerá atento al avance de la auditoría externa.
 - Así también, a petición de las partes, Auditoría Interna, facilitará la comunicación entre ellas.

3) Balance final.

- Envío de la de evaluación de satisfacción del servicio a la Unidad auditada, para su diligenciamiento.
- De ser necesario, al finalizar la revisión, Auditoría Interna, hará recomendaciones a la Unidad(es) auditada(s) con el propósito de mejorar el proceso de esta.
- Así también, Auditoría Interna, cuando aplique, implementará acciones de mejora en el acompañamiento, a partir de la identificación buenas prácticas y lecciones aprendidas de cada acompañamiento.

Este acompañamiento es exitoso cuando se mantiene, entre las partes, una comunicación abierta, constante y receptiva.

- **Cronograma:** Definición de actividades, tiempos y responsables; en que estructura desde que se identifica la necesidad de contratar una auditoría externa.
- **Auditor externo:** Es la persona natural o jurídica contratado por la Universidad para llevar a cabo trabajos de auditoría, de acuerdo con el alcance que se requiera.
- **Unidad auditada:** Es la Unidad, académica o administrativa, responsable de la información que el auditor externo requiere para llevar a cabo la auditoría.
- **Externo:** Es la persona natural o jurídica que tiene relaciones comerciales con la Universidad con el ánimo de cumplir un objetivo en común.

5. DIAGRAMA DE FLUJO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Diagrama de flujo – Proceso de Auditoría Externa

5.2. Descripción de actividades – Proceso de Auditoría Externa

ENTRADA	Solicitud de acompañamiento
PROVEEDOR	Auditoría Interna y Auditoría Externa
SALIDA	Implementación y seguimiento a los planes de acción
CLIENTE	Unidad Auditada

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMAS	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
1	Solicitar acompañamiento	La Unidad auditada solicita, mediante correo electrónico (auditoriainterna@uniandes.edu.co), a la Dirección de Auditoría Interna el acompañamiento en el proceso de convocatoria, selección y ejecución de la Auditoría Externa	Unidad Auditada			

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMAS	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
2	Definir términos de referencia -TdR- para la convocatoria de auditores externos	La Unidad auditada define y estructura los TdR para la convocatoria de los auditores externos. (Si el externo tiene definido un modelo de TdR, se deben incluir en esta definición, de lo contrario se debe tomar como guía el modelo de TdR – Anexo3-)	Unidad Auditada		Proforma	
3	Revisar los TdR	La Dirección de Auditoría Interna, revisa los TdR definidos por la Unidad auditada y en caso de ser necesario, recomienda ajustes.	Auditoría Interna		Proforma	
4	Definir cronograma	La Unidad auditada define un cronograma de actividades, tiempos y responsables, del proceso desde la definición de los TdR, la convocatoria, la selección, contratación y ejecución de la Auditoría Externa.	Unidad Auditada		Cronograma	
5	Revisar el cronograma	La Dirección de Auditoría Interna, revisa el cronograma definido por la Unidad auditada y en caso de ser necesario, recomienda ajustes.	Auditoría Interna		Cronograma	
6	Definir auditores externos que se van a invitar a participar en la convocatoria	La Unidad auditada junto con la Dirección de Auditoría interna definen los auditores externos que se van a invitar a participar de la convocatoria. (Si el externo tiene un listado de auditores, se deben incluir en este punto)	Unidad Auditada y Auditoría Interna		Listado de auditores del externo	
7	Enviar la convocatoria a las firmas de auditores	La Unidad auditada envía, por correo electrónico, la invitación a participar en el proceso de selección, a los auditores externos seleccionados anteriormente, con copia a la Dirección de Auditoría Interna. (auditoriainterna@uniandes.edu.co)	Unidad Auditada	Correo electrónico		
8	Envío de propuestas	Las firmas de auditoría externa, envían por medio de correo electrónico, las propuestas, de acuerdo a los TdR y en el tiempo definido por la Unidad auditada.	Auditoría Externa	Correo electrónico		
9	Evaluar propuestas recibidas para la realización de la auditoría externa	La Unidad auditada evalúa las propuestas recibidas para la realización de la auditoría externa.	Unidad Auditada		Archivo de evaluación de propuestas	
10	Revisar el resultado de la evaluación de las propuestas recibidas	La Dirección de Auditoría Interna revisa la evaluación, realizada por la Unidad auditada, de las propuestas recibidas para la auditoría externa, y en caso de ser necesario, recomienda ajustes.	Unidad Auditada y Auditoría Interna			

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMAS	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
11	Seleccionar auditor externo y comunicar la decisión	La Unidad auditada, de acuerdo con el resultado de la evaluación anterior, selecciona el auditor externo y comunica su decisión, por correo electrónico, a la Dirección de Auditoría Interna. (auditoriainterna@uniandes.edu.co)	Unidad Auditada	Correo electrónico		
12	Comunicar al auditor externo su selección	La Unidad auditada informa, mediante correo electrónico, al auditor externo que ha sido seleccionado para llevar a cabo el trabajo de auditoría externa al proyecto o proceso, así mismo, se le solicita el envío de la documentación necesaria para proceder a la contratación; lo anterior, con copia a la Dirección de Auditoría Interna (auditoriainterna@uniandes.edu.co) Para los demás participantes, la Unidad auditada, envía un correo electrónico agradeciendo su participación e informándole que no fue seleccionado.	Unidad Auditada	Correo electrónico		
13	Aceptar la selección	El auditor externo, por correo electrónico, comunica su aceptación a desarrollar el trabajo y proporciona los documentos solicitados para proceder a la contratación.	Auditoría Externa	Correo electrónico		
14	Contratar auditor externo	La Unidad auditada, una vez recibida la aceptación y todos los documentos necesarios, solicita la contratación del auditor externo a la unidad responsable de ello. [Remítase al proceso de contratación]	Unidad Auditada		Documentos para la contratación	
15	Apoyar la ejecución de la auditoría externa	La Unidad auditada debe proporcionar toda la información solicitada por el auditor externo.	Unidad Auditada			
16	Acompañar la ejecución de la auditoría externa	La Dirección de Auditoría Interna hace acompañamiento a la Unidad auditada durante el proceso de ejecución de la auditoría externa.	Auditoría Interna			
17	Ejecutar la Auditoría Externa	La auditoría externa lleva a cabo la ejecución de la auditoría externa de acuerdo a los compromisos de los TdR, el contrato y sus anexos.	Auditoría Externa			
18	Emitir informe preliminar	El auditor externo emite el informe preliminar con los hallazgos y las recomendaciones identificadas en el desarrollo de la auditoría.	Auditoría Externa		Informe preliminar	
19	Revisar y proporcionar	La Unidad auditada con el acompañamiento de la Auditoría Interna, revisa y proporciona	Unidad Auditada y Auditoría Interna			

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	SISTEMAS	DOCUMENTOS DEL PROCESO	DOCUMENTOS DE SOPORTE
	información para desestimar hallazgos	información para desestimar los hallazgos a los que haya lugar, así mismo, para los hallazgos aceptados, la Unidad auditada define los planes de acción.				
20	Elaborar el plan de acción	La Unidad auditada elabora el plan de acción con las actividades, fechas de cumplimiento y responsables, de acuerdo con las recomendaciones de la auditoría externa.	Unidad Auditada			
21	Emitir informe definitivo a la Unidad auditada y al externo	El auditor externo emite el informe definitivo con los hallazgos, las recomendaciones identificadas en el desarrollo de la auditoría y el plan de acción.	Auditoría Externa		Informe definitivo	
22	Evaluar la satisfacción del servicio prestado por la auditoría externa.	La Unidad auditada diligencia el formato de evaluación de satisfacción del servicio, con el fin de calificar el servicio prestado por el auditor externo. La Dirección de Auditoría Interna brinda acompañamiento en esta actividad.	Unidad Auditada y Auditoría Interna		Formato de Evaluación satisfacción del servicio.	
23	Efectuar seguimiento a la implementación del plan de acción	Auditoría Interna registra la información en el archivo de seguimiento y de acuerdo a los tiempos definidos en el plan, verifica la implementación del mismo junto con la Unidad Auditada.	Auditoría Interna		Archivo de seguimiento	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS (Cadena de Valor)

- Formato conclusión de auditoría
- Archivo de seguimiento
- Matriz de evaluación de propuestas.
- Términos de Referencia (formato interno).
- Manual de auditoría interna -Seguimiento-

EXTERNOS (Unidad académica, administrativa, entidad)

- Normativa Internacional de Auditoría (NIA).
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway "COSO"
- ISO31000:2018 Sistema de gestión de riesgo.
- Términos de Referencia (externo).
- Informe de Auditoría Externa.

7. RIESGOS

RIESGO	CAUSA	VALORACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES	RESPONSABLE DE LOS CONTROLES
Incumplimiento al cronograma definido.	1. Retrasos en la entrega de la información al auditor externo.	Moderado (4) <i>Probabilidad (2)</i>	1. Por evento, la Unidad auditada, clasifica, organiza y	Unidad auditada

	2. Retrasos en la ejecución por parte de la auditoría externa. 3. Falta de entendimiento del alcance.	Impacto Contingencias legales (2)	conserva toda la información del proyecto o proceso. 2. Por evento, la Unidad auditada, hace seguimiento al cronograma definido para el desarrollo de la Auditoría Externa. 3. Por evento, la Unidad auditada hace reunión de apertura de la auditoría externa en la que se corrobora el alcance de la misma.	
Opinión negativa en el resultado de la Auditoría	1. Ejecución del proyecto o proceso sin sujeción a las obligaciones aceptadas.	Moderado (6) Probabilidad (2) Impacto Contingencias legales (3)	1. Por evento, la Unidad auditada, debe asegurar el cumplimiento de todas las obligaciones del proyecto o proceso.	Unidad auditada
Abstención de opinión o limitación de auditoría	1. Falta de información.	Moderado (6) Probabilidad (2) Impacto Contingencias legales (3)	1. Por evento, la Unidad auditada, clasifica, organiza y conserva toda la información del proyecto o proceso.	Unidad auditada
Falta de aceptación o aprobación del informe final, por parte del Externo.	1. Inexistencia de los Términos de referencia para la ejecución de la auditoría externa. 2. Falta de entendimiento del alcance por parte del auditor externo.	Bajo (2) Probabilidad (2) Impacto Contingencias legales (1)	1. Por evento, la Unidad auditada debe establecer los TdR para la ejecución de las auditorías externas.	Unidad auditada

	3. Ausencia de definición, por parte del externo, sobre lo que se espera recibir de la Auditoría Externa.		2. Por evento, la Unidad auditada hace reunión de apertura de la auditoría externa en la que se corrobora el alcance de la misma.	
			3. Por evento, la Unidad auditada, solicita al externo información suficiente sobre el resultado esperado de la auditoría externa.	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA
0	Elaboración	12/11/2021
	Publicación	29/04/2022
1	Elaboración	21/09/2023
	Publicación	01/11/2023

9. APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Yenny Aideé Valderrama Cárdenas	Coordinador de Auditoría Interna	12/11/2021
	Hanny Johanna Morales Ariza	Analista de Auditoría Interna Regalías	12/11/2021
Revisó	Willington Evelio Valencia Ciro	Analista de Auditoría Interna	29/03/2022
	Omar David Parada	Analista de Planeación	29/03/2022
Aprobó	Jorge Humberto Charry Endara	Auditor Interno	21/04/2022

10. ANEXOS

- Archivo de evaluación de propuestas.
- Formato de Evaluación satisfacción del servicio.
- Modelo de términos de referencia -TdR-.