



**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

***PLAN ANUAL DE AUDITORIAS
2015***

***MARGARITA ROSA DEL CASTILLO YANCES
COORDINADORA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO***

***PRESENTADO AL:
COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO***

**Cartagena de Indias D.T. y C.,
Enero 2015**

**CARMEN ESTELA ALVARADO UTRIA
Rectora**

**MARIA DEL PILAR HERRERA
Vicerrectora Académica**

**BLAS OTERO BENITO REVOLLO
Director de Unidad de Administración
Turismo e Idiomas**

**JOHON GUTIERREZ JARABA
Director de Unidad de Delineante de
Arquitectura e Ingeniería**

**LUCY UPARELA DIAZ
Directora de Unidad de Promoción
Social y Educación**

EQUIPO DE AUDITORIA:

**LOURDES TRIVIÑOS FUENTES
Administradora de Empresa**

**GUIDO PRESUTTI BERRIO
Contador Público**

**ARIEL MARTINEZ MUÑOZ
Contador Público**

**ENRIQUE C. ARAÚJO GALÉ
Administrador Público**

INDICE

PRESENTACION

INTRODUCCION

I. PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

1. Evaluación Independiente
 - 1.1. Evaluación del Sistema de Control Interno
 - 1.2. Auditoría Interna

II. CONTROL DE EVALUACIÓN

1. Evaluación
2. Informe de Auditoria
3. Plan de Mejoramiento

III. SEGUIMIENTO

Seguimiento al Plan de Mejoramiento

PRESENTACION

El programa anual de auditoría es el documento de planeación, que contiene las actividades formuladas que debe ejecutar el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos proyectados para el presente año, para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de operación, control y gobierno. El proceso de elaboración del Plan de Auditoría, incluye los objetivos generales y específicos del programa, y la identificación del recurso existente para la ejecución del mismo, teniendo en cuenta el tiempo que demora el programa, y el responsable del desarrollo de la actividad.

El Plan de las Auditorias es uno de los capítulos más importante dentro del desarrollo del Sistema de Control Interno en él se precisa la verificación del estado real de las dependencias y se comparan con los objetivos por alcanzar, el alcance de los controles y exámenes de las actividades y tareas realizadas, el perfil técnico del equipo de trabajo, que tendrá a cargo la labor, el nivel de superación del operativo para lograr una buena calidad técnico profesional en los informes y seguimiento a la implantación de las recomendaciones, son fundamentales para el desarrollo efectivo de esta labor.

La auditoría interna evalúa fundamentalmente la aptitud del sistema de control implantado por cada uno de los procesos, para cumplir los objetivos y metas propuestas, con eficacia, eficiencia, economía y efectividad, observando el marco normativo legal vigente y competente. Dichos objetivos y metas deben resultar consistentes con los valores misionales y políticas de calidad institucionales.

El Plan Anual de Auditoria, es el documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución de los programas de auditoria interna a desarrollar, por la oficina Asesora de control interno, quien desarrolla las funciones de elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento significativos que se realicen. El Plan de Auditoria, los procesos de Evaluación y Seguimiento, deberán ser conocidas y aprobadas por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la organización.

La Auditoria Interna es un proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la Auditoria. Se dice que es una herramienta de carácter sistemático, porque se debe realizar de una manera lógica y organizada, de tal manera que la información recopilada sea adecuada y suficiente para emitir un informe final. Se trata de realizar una valoración de la gestión de la entidad y realizar una identificación de mejoras. La auditoría no busca culpables, busca la mejora de los procesos y servicios de la Entidad.

Los servicios de Auditoría comprenden la evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una conclusión independiente que permita calificar el cumplimiento de las políticas, reglamentaciones, normas, disposiciones jurídicas u otros requerimientos legales; respecto a un sistema, proceso, subproceso, actividad, tarea u otro asunto de la organización a la cual pertenece. En toda entidad bien organizada y para poder mantener la vigilancia sobre la cadena de control de dirección, se hace necesario la creación de un programa sistemático de revisión y valoración para comprobar que las responsabilidades delegadas han sido bien encausadas y que las políticas y procedimientos establecidos se han llevado tal como estaba previsto.

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Auditoría es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente, para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de operación, control y gobierno. Para la elaboración del Plan de Auditoría, incluye el objetivo general del programa, y la identificación del recurso existente para la ejecución del mismo, teniendo en cuenta el tiempo que demora el programa, y el responsable del desarrollo de la actividad.

El Plan de las Auditorías es uno de los capítulos más importante dentro del desarrollo del Sistema de Control Interno en él se precisa la verificación del estado real de las dependencias y se comparan con los objetivos por alcanzar, el alcance de los controles y exámenes de las actividades y tareas realizadas, el perfil técnico del equipo de trabajo, que tendrá a cargo la labor, el nivel de superación del operativo para lograr una buena calidad técnico profesional en los informes y seguimiento a la implantación de las recomendaciones, son fundamentales para el desarrollo efectivo de esta labor.

Las Auditorías se programaran con fundamento en el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Control interno aplicados así:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecta.- Financiera y Presupuesto.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional; Recursos Humanos.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad; Presupuesto, Recursos Físicos.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional; Calidad y Autoevaluación.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; Comunicación, Sistemas y Gestión Documental.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos; Todas las dependencias.
- Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación; Autoevaluación del Control.
- Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características; Planeación.

OBJETIVOS

Objetivos Generales

El objetivo general del Plan de Auditoría es tener organizado y programado el proceso de evaluación independiente, que corresponde en la práctica al desarrollo de dos procesos importantes, como son: a.- **La Evaluación del Sistema de Control Interno** y al proceso de ejecución, evaluación y seguimiento de **La Auditoría Interna**. El objetivo de la Auditoría Interna es asistir a los miembros de la organización para identificar la finalidad, hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento al mandato legal aplicable a cada organización, con este fin les proporciona análisis, valoraciones, recomendaciones, consejos e información concerniente a las actividades revisadas. El cumplimiento de estos objetivos institucionales se materializa a través de la ejecución de la planeación anual de cada Entidad.

Objetivos Específicos

Apoyar al Consejo Directivo y la Rectoría en su condición de máxima autoridad administrativa, ofreciendo servicios de aseguramiento y consultoría en los procesos administrativos, financieros y operativos, que cumplan con las políticas, procedimientos y reglamentaciones legales en la toma de decisiones.

- Velar por las buenas prácticas en la administración de la Institución y fiscalizar en apego a la normativa que regula la gestión administrativa en la educación superior.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las operaciones frente a los planes establecidos.
- Evaluar permanentemente que se cumplan los controles internos en el área financiera y operacional.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el Control Interno de la entidad.
- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Evaluar el sentido de responsabilidad y el uso eficaz o correcto del Patrimonio de la Universidad.

ALCANCE

El alcance se relaciona con el área o proceso que se está auditando, debe tener alcance a tres aspectos: **Cumplimiento**.- Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables. **Estratégico**.- Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño, evalúa el logro de los objetivos misionales. **Gestión y Resultados**.- Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad.

El plan de Auditorias, del presente año 2015, corresponde a la verificación y evaluación de la vigencia, año 2014. Se realizará de acuerdo a los objetivos que por norma, se tienen determinado para la Oficina de Control Interno, con especial atención a tres dependencias importantes, para el normal desarrollo de las actividades y el logro del cumplimiento de las metas y los objetivos, son: Gestión Financiera, (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Gestión de Recursos Físicos, (Bienes, Almacén, Inventarios, Reclasificación o Baja de Bienes, Plan Anual de Adquisiciones, Procesos de contratación) y Talento Humano.

METODOLOGIA

Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada. Las técnicas que serán utilizadas por la Oficina de Control Interno, en el proceso de auditoría, son las comúnmente utilizadas: verbales, oculares, documentales y físicas.

VERBALES

- 1.1. Indagación: averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones de aquella.
- 1.2. Encuestas y cuestionarios: aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para averiguar la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.

2. OCULARES

- 2.1. Observación: contemplación atenta a simple vista que realiza el auditor durante la ejecución de su tarea o actividad.
- 2.2. Comparación o confrontación: fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.
- 2.3. Revisión selectiva: examen de ciertas características importantes que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

- 2.4. Rastreo: seguimiento que se hace al proceso de una operación, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

3. DOCUMENTALES

- 3.1. Calculo: verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.
- 3.2. Comprobación: confirmación de la veracidad, exactitud existencia, Legalidad y legitimidad de las operación realizadas por la organización Auditada, mediante el examen de los documentos que la justifican.
- 3.3. Métodos estadísticos: dirigidos a la selección sistemática o casual, o a una combinación de ambas. Estos métodos aseguran que todas las operaciones tengan la misma posibilidad.

PROCESO DE AUDITORIA

Este no es otra cosa que el documento que da respuesta al cómo proyecta la Entidad realizar sus auditorías, este proceso tiene cinco etapas, las cuales se describen paso a paso con el fin de que sirva de guía práctica de aplicación en la entidad.

PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN: Se debe planear de manera que todos los Procesos sean auditados por los menos una (1) vez al año. Paso 1. Establecer Objetivo. La entidad debe definir hacia dónde dirigir la Auditoria, para ello se debe tener en cuenta los siguientes aspectos. Prioridades de la dirección. Requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Control Interno. Requisitos legales, reglamentarios y contractuales. Necesidades de otras partes interesadas Riesgos para la Entidad.

***“ Sino se sabe para dónde va,
Como sabrá que ha llegado? ”***

PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORIA: Para planificar una auditoria de todas las áreas, procesos y procedimientos de la gestión de la entidad; este programa puede tener forma de una hoja de cálculo, con los meses/semanas en sentido horizontal, y los nombres de las áreas, procesos o procedimientos según sea el caso. La frecuencia puede cambiar, o se puede realizar una auditoria no programada, debido a circunstancias cambiantes. A continuación se muestra una tabla de ejemplo: Programación de auditoria interna, se puede usar colores o equis para indicar las auditorias programadas.

REUNIÓN DE PREAUDITORIA: Se deberá llevar a cabo una reunión entre el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien ejecuta la auditoria y el Jefe de área o proceso, al menos una semana antes de Planear la auditoria. Esta se constituye como un acto de cortesía, en esta reunión es necesario acordar y organizar: La fecha y hora de la auditoria. El proceso que se está revisando. El alcance de la auditoria. El manejo de cualquier área de confidencialidad o de susceptibilidad. Los nombres de los auditados.

REVISIÓN DOCUMENTACIÓN: Además del proceso, procedimiento que se está auditando, se deberá revisar cualquier otra información pertinente, antes de planificar la auditoria en detalla, por ejemplo, reportes de acciones correctivas, registros que se llevan, etc.

LISTA DE CHEQUEO DE LA AUDITORIA: El auditor deberá preparar una lista de requisitos o preguntas básicas que se deben plantear, con referencia en el proceso y sus pasos o actividades; como lista de chequeo también se puede usar una copia de los procedimientos.

REUNIÓN DE APERTURA: Es una reunión, en la cual se da por iniciada la auditoria y se dejan claros los puntos más relevantes; la formalidad y complejidad. Esta debe estar presidida por el auditor o quien haga sus veces, con la participación de los auditados. Los aspectos principales a tener en cuenta son: Presentación personal (Auditor) y los representantes del área por auditar. Exponer la metodología de realización de la auditoria. Exponer el alcance de la auditoria. Resolver inquietudes de los auditados.

LA AUDITORIA: Esta se realiza teniendo como referencia la lista de Chequeo: Recopilar y verificar información con relación al proceso. El auditor deberá registrar sus observaciones. Recoger Evidencia Objetiva, de que las actividades cumplen o no con lo descrito en el procedimiento. Evidencia Objetiva” Información que se puede comprobar que es verdadera, con base en hechos obtenidos mediante observación, medición, ensayo u otros medios” ISO 9000 Indicar en la lista de chequeo la conformidad o no conformidad. Se recomienda suministra retroalimentación al auditado al final.

INFORME DE AUDITORIA. Los resultados de la auditoria se deben plasmar en un documento, el cual será parte de los insumos que la dirección tendrá, a la hora de proyectar sus planes de mejoramiento. El auditor es el responsable de elaborar el Informe. Se debe expresar QUÉ mejorar. El contenido del informe está compuesto por: El formato del informe de auditoría. La lista de chequeo. Los reportes de no conformidades (si las hay) Enviar una copia al jefe del área auditada. Nota. Los auditores no son responsables de la acción correctiva, sin embargo pueden ofrecer recomendaciones. Redacción del informe de Auditoria En general, un informe de auditoría consta de tres partes:

RESUMEN: Debe contener una declaración de conformidad con los criterios de la auditoria, un corta hipnosis de los hallazgos de la auditoria. No Conformidades. Dentro del informe se puede escribir el nombre de cada no conformidad con el fin de referenciarlas. Recomendaciones. Estas se relacionan usualmente con la eficiencia del proceso auditado y la retroalimentación sobre el resultado del mismo.

AUDITORIAS COMPLEMENTARIAS. Se da una vez se hayan corregido las nos conformidades, el auditor o quien haga sus veces decide si se requiere una auditoria complementaria; si se requiere, solo se re-audita aquellas áreas específicas que se encontraron no conformes previamente. Esta se considera como una auditoria separada por lo tanto se debe llenar otro informe.

SEGUIMIENTO y REVISIÓN: RESUMEN. El auditor o quien haga sus veces hace seguimiento y revisa el plan de auditoria y presenta regularmente resúmenes de desempeño a la Dirección. Los indicadores clave de desempeño del programa son: El número de auditorías realizadas, en comparación con el Plan. El porcentaje de auditorías conformes (es decir, auditorias en las que no se presentaron no conformidades). El número de acciones correctivas no resueltas. También se pueden hacer comentarios sobre el desempeño del auditor, cualquier retroalimentación del auditado y las mejoras al proceso logradas como resultado de las auditorias.

PLAN ANUAL DE AUDITORIA

1. Evaluación Independiente

Componente Evaluación Independiente. La evaluación independiente es la que realiza el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, y hace parte de los cinco roles que debe desarrollar la Oficina de Control Interno de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1537 de 2001, puede consultar la Guía de Rol de las Oficinas de Control Interno para mayor información. Este elemento contempla el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, de gestión y resultados corporativos de la entidad, por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces. Específicamente plantea la evaluación del Sistema de Control Interno y de la gestión institucional a través de la utilización de auditoría de gestión como herramienta de evaluación y evaluaciones eventuales de los procesos.

El componente del Plan Anual de Auditoria, Evaluación Independiente, es el conjunto de elementos de control que garantiza el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la oficina de control interno. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de **evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los Planes de Mejoramiento** de la entidad.

La Oficina de Control Interno, es la encargada de **la evaluación independiente del Sistema de Control Interno** y de **proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización. La independencia en la Evaluación**, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la Gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso. **La neutralidad** es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la Gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. **La objetividad** se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias. Se ejecuta a través de dos Elementos: Evaluación del Sistema de Control Interno y Auditoría Interna.

1.1. Evaluación del Sistema de Control Interno

Evaluación del Sistema de Control Interno, es el elemento de control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del Control Interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es la responsable de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración. Igualmente, la Oficina en mención, deberá presentar informes a la Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la Entidad, haciendo énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman, con el propósito de que allí se evalúen, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del Sistema. La Evaluación del Sistema de Control Interno en forma independiente a la administración de la entidad toma como

base el cumplimiento de los objetivos, principios y fundamentos del Sistema de Control Interno, la existencia de los diferentes subsistemas, componentes y elementos comprobando la efectividad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Como una herramienta de apoyo a la Evaluación del Sistema de Control Interno, la Oficina de Control Interno, puede realizar Informes de Evaluación Eventuales, que permitan establecer los mecanismos para definir los acuerdos sobre Planes de Mejoramiento, los cuales, se diseñan conjuntamente con los servidores del nivel directivo responsables de los procesos y el área organizacional correspondiente. Informes de evaluaciones eventuales independientes: Para la elaboración de estos informes, se debe tener en cuenta: Presentar por parte de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, los procedimientos que registran el trabajo, las recomendaciones propuestas derivadas de la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos para la socialización de dichos resultados a los directivos correspondientes. Los informes, serán dirigidos a la máxima autoridad de la entidad, con copia a los directivos responsables de cada uno de los procesos, así como al Comité de Coordinación de Control Interno. Para el desarrollo de estos Informes se requieren los resultados de los procesos de Autoevaluación del Control, los resultados de la Evaluación Independiente del Control Interno y los Informes de Auditoría de períodos anteriores y los resultados de los Planes de Mejoramiento. Preparar el informe de Evaluaciones Eventuales Independientes de Control Interno, cuando sea necesario realizar un examen sobre la efectividad del Control sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello.

1.2. Auditoría Interna

La Auditoría Interna, es el elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. La Auditoría Interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad.

Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos, y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados. Es el segundo momento de la Evaluación Independiente, constituyéndose en una herramienta de retroalimentación para el Sistema de Control Interno, que examina las debilidades y fortalezas del control en la operación de la entidad. Su propósito es hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

La Auditoría Interna debe tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación: **Cumplimiento**: verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables. **Estratégico**: hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales. **Gestión y Resultados**: verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el

fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

El ejercicio de la Auditoría Interna comprende básicamente cuatro fases, a saber: **Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento**. Su ejecución se soporta en el conjunto de normas de auditoría generalmente aceptadas, las cuales buscan estandarizar los procesos auditores y formalizar el trabajo de auditoría propiamente dicho. Las auditorías deben realizarse con base en un Programa de Auditoría Interna, documento de trabajo detallado que se constituye en la guía para la ejecución del Plan de Auditoría Interna por parte de la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces. Los resultados de la Auditoría son comunicados al representante legal de la entidad y a cada uno de los niveles directivos responsables para que acojan las recomendaciones, e implementen las acciones de mejoramiento sugeridas por la Oficina de Control Interno. Así mismo, la Oficina de Control Interno, puede realizar Auditorías internas a procesos, actividades u operaciones, no contempladas en el Programa Anual de Auditoría, cuando lo determine el representante legal o las condiciones así lo ameriten.

2. Control de Evaluación

3. Evaluación

Análisis y Evaluación de Datos: Al realizar el análisis de la información obtenida se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Se examina y evalúa contra estándares establecidos (normas, procedimientos aprobados, instructivos de operación definidos en el proceso, entre otros).
- El alcance y la profundidad del análisis se encuentran definido en el plan de auditoría.
- Una adecuada evaluación e interpretación de los resultados debe permitir al auditor interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la capacidad de mitigar el riesgo, así como el cumplimiento de las normas relacionadas y aplicables.

Desarrollar Observaciones: También denominados “hallazgos”, son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una actividad, procedimiento o proceso. Es toda información que a juicio del auditor interno le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de recursos en la Entidad, identificados bajo el examen realizado y que merecen ser comunicados en el informe. Las observaciones de auditoría o hallazgos contienen los siguientes elementos:

- Condición: La evidencia basada en hechos que encontró el auditor interno (realidad).
- Criterios: Las normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la evaluación, (lo que debe ser).
- Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).

- Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

Ejemplo: Condición: La Oficina de Recursos Físicos del Municipio de Piedra Alta adquirió bienes durante el año de 2010, sin realizar una efectiva evaluación de ofertas de proveedores locales. Criterio: La Oficina de Recursos Físicos tiene la obligación, ordenada en la Ley XX, de cotizar como mínimo con tres proveedores locales, a fin de obtener la cantidad requerida, a un nivel razonable de calidad, al menor costo y en la oportunidad debida. Causa:

- Desconocimiento de la normatividad vigente y su aplicación.
- Se presentó negligencia o descuido en el desarrollo de las funciones asignadas. Efecto:
- Se efectuaron adquisiciones de bienes a precios mayores a los ofertados por otros proveedores.
- Las diferencias en precios se estiman en \$145 millones.

Comunicaciones Preliminares del Trabajo de Auditoría: En esta etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de auditoría reuniones regulares con las personas clave del área auditada, cuyo propósito principal será recabar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo. Como parte de este proceso, la función de auditoría interna se reúne con las personas responsables de las áreas sometidas a auditoría y confirma el consenso con los hallazgos y las conclusiones preliminares analizadas a lo largo del proceso, esto permite a todas las partes revisar los datos que se incluirán en la comunicación formal y brinda un espacio al auditado para realizar las aclaraciones o aporte de evidencias que puedan ser incluidas antes de emitir el informe final.

Reunión de Cierre: Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de profesionales de auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso auditado. Debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- Presentar hechos que constituyen fortalezas y oportunidades de mejora.
- Presentar hechos que constituyen exposiciones al riesgo relevantes.
- Recoger las opiniones y elementos que presente la unidad auditada con el fin de rectificar o ratificar las conclusiones.
- Consensuar soluciones y plazos a los problemas y deficiencias que serán informadas, cuando esta situación sea posible.
- Formalizar la reunión mediante la elaboración de un acta.

3.1. Informe de Auditoría

En esta fase se presentan los resultados de la auditoría y se suscriben los planes de acción o mejoramiento. Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los auditores internos al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta que:

- Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance de los trabajos así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones y los planes de mejoramiento.
- Cuando se emita una opinión o conclusión, se deben considerar las expectativas de la alta dirección y otras partes interesadas y debe esta soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.
- Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.
- Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.
- Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas. Por otra parte en cuanto a la difusión de resultados se establece que:
- El auditor Interno debe difundir los resultados a las partes apropiadas.
- Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el auditor Interno debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

Informe Definitivo: Constituye la fase final del proceso de Auditoría, en el mismo se recoge todos los hallazgos detectados y el soporte documental para sustentar el dictamen emitido. El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna incluye dentro de los criterios para la comunicación, los siguientes aspectos:

Si bien el formato y contenido de las comunicaciones finales del trabajo varían según la organización o el tipo de trabajo, deben contener como mínimo, el propósito, alcance y resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones). Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes.

Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la organización y proporcionar información aclaratoria. También puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores. Asimismo, pueden indicar si el informe se refiere a un trabajo planificado o si responde a una petición específica.

Plan de Mejoramiento

Planes de Mejoramiento. Este componente se refiere a la herramienta gerencial que contempla el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y las acciones que se derivan de los procesos de autoevaluación del control y la gestión, evaluación independiente y observaciones de entes u órganos de control y en la gestión de operaciones. Con el fin de facilitarle a las entidades el manejo de los planes de mejoramiento, se encuentra que el plan de mejoramiento institucional contempla las acciones correctivas o de mejora producto de los hallazgos y observaciones de los entes de control y las recomendaciones resultados de las evaluaciones realizada por la Oficina de Control Interno de carácter institucional; el plan de mejoramiento por procesos es producto del resultado de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a un proceso determinado y los resultados plasmados en los informes de autoevaluación del control y de gestión. El plan de mejoramiento individual es producto de la evaluación del desempeño de los servidores de carrera y de los acuerdos de gestión a los cargos que la Ley 909 de 2004 contempla. Se sugiere en los casos donde hay provisionales o contratistas diseñar un formato que permita realizar la evaluación de la gestión, con el fin de formular planes de mejoramiento individual, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de las dependencias o procesos a los que pertenecen.

Conjunto de Elementos de Control, que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de los procesos de Autoevaluación, de Evaluación Independiente y de las observaciones formales provenientes de los Órganos de Control. El objetivo primordial del Plan de Mejoramiento es promover que los procesos internos de las entidades se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas y a la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo. La Ley 872 de 2003 por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad complementario a los Sistemas de Control Interno y Desarrollo Administrativo, de manera expresa consagra para el Estado Colombiano, la adopción de acciones correctivas y preventivas que permitan a la administración establecer mecanismos eficientes y oportunos que conlleven a hacer más eficaces los procedimientos y a mejorar el cumplimiento de sus objetivos y resultados.

Los Planes de Mejoramiento consolidan acciones derivadas de la Auditoría Interna y de las recomendaciones generadas por la Evaluación Independiente, tomando como base la definición de un programa de mejoramiento de la entidad a partir de: Los objetivos definidos. La aprobación por la autoridad competente. La asignación de los recursos necesarios para la realización de los planes. La definición del nivel de responsabilidad. El seguimiento a las acciones planeadas. La fijación de las fechas límites de implementación. La determinación de los indicadores de logro. El seguimiento a las mejoras, con lo cual se establecen las especificaciones de satisfacción y confiabilidad. En el orden Territorial, las entidades deberán adoptar los lineamientos que para tal efecto establezcan las Contralorías Territoriales. Los Planes de Mejoramiento generados por la auditoría realizada por las Contralorías operan de manera independiente respecto de los obtenidos como producto de la Auditoría Interna y Evaluación Independiente. Este Componente se estructura en tres Elementos: Plan de Mejoramiento Institucional, Plan de Mejoramiento por Procesos y Plan de Mejoramiento Individual

Plan de Mejoramiento Institucional: Elemento de Control, que permite el mejoramiento continuo y cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad pública. Integra las acciones de mejoramiento que a nivel de sus procesos debe operar la entidad para fortalecer integralmente su desempeño institucional, cumplir con su función, misión y objetivos en los términos establecidos en la norma de creación y la ley, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas. El Plan de Mejoramiento Institucional recoge las recomendaciones y análisis generados en el desarrollo de los Componentes de Auditoría Interna, Evaluación Independiente y las observaciones del órgano de Control Fiscal.

La entidad debe estructurar el Plan de Mejoramiento que ha de adelantarse en un periodo determinado, ajustado con su misión, visión, objetivos institucionales, funciones y los recursos disponibles. Su contenido debe contemplar las observaciones y el resultado del análisis de las variaciones presentadas entre las metas esperadas y los resultados obtenidos; así como la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar, metas, la asignación de los responsables y de los recursos requeridos, el tiempo de ejecución y las acciones de seguimiento necesarias para verificar su cumplimiento. Responsable: Representante Legal Servidores responsables de los procesos. Representante de la Dirección Equipo MECI. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento Institucional. Responsable: Oficina de Control Interno.

Planes de Mejoramiento por Procesos: Elemento de Control, que contiene los planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Organización Pública, deben adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de las metas y resultados que garantizan el cumplimiento de los objetivos de la entidad en su conjunto. Los Planes de Mejoramiento por Procesos contienen las acciones para subsanar las variaciones presentadas entre las metas esperadas para cada proceso y los resultados alcanzados. En su formulación se incluye: la descripción de las causas y consecuencias de dichas variaciones; la definición de su objetivo, alcance, acciones a implementar y metas de logro en el tiempo; la asignación de los responsables y el seguimiento necesario para verificar su cumplimiento. Además, debe incluir aquellos aspectos constitutivos del Plan de Mejoramiento Institucional que contribuyen a su desarrollo.

Metodología Responsable: Representante Legal Servidores responsables de los procesos. Equipo MECI. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento por Procesos. Responsable: Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Planes de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. Los Planes de Mejoramiento Individual contienen los compromisos que asume el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño¹⁷, los Acuerdos de Gestión¹⁸ y el Plan de Mejoramiento por Procesos. Estos planes deben guardar coherencia con la evaluación por dependencias que debe presentar la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 39 de la Ley 909 de 2004. Responsable: Cada servidor y su superior inmediato. Hacer seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento

Individual. Responsable: Cada servidor y su superior inmediato. Normas de referencia Ley 909 de 2005. Decreto 2770 de 2005. Documentos Técnicos emitidos por el DAFP Plan Nacional de Formación y Capacitación. Actualización del Plan Nacional de formación y Capacitación. Guía Metodológica para la elaboración de los acuerdos de Gestión.