

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		CÓDIGO 150.19.06-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno	

**MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO**

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

1. TABLA DE CONTENIDO.	1
2. INTRODUCCIÓN.	2
3. OBJETIVO	3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
5. DEFINICIONES.	3
6. DESARROLLO.	7
6.1 ALCANCE.	7
6.2 ROLES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.	7
7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS AUDITORES.	9
7.1 PRINCIPIOS.	9
7.2. REGLAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL EJERCICIO AUDITOR	10
7.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA OBJETIVIDAD EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.	11
7.4 ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA PERICIA. Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.	12
8. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO.	13
9. INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS, INTERNOS Y OTROS.	13
10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.	14
10.1 PROCEDIMIENTOS DE LA O.C.I.	14
11. NORMOGRAMA OFICINA CONTROL INTERNO.	15
12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	15

## **ANEXOS**

- Anexo 1 Control de cambios
- Anexo 2 Caracterización Proceso Evaluación Independiente
- Anexo 3 Procedimiento Auditorías Internas al Control Interno.
- Anexo 4 Procedimiento Auditorías Internas Integrales
- Anexo 5 Procedimiento elaboración y presentación de informes de seguimiento internos y externos.
- Anexo 6 Normograma
- Anexo 7 Informes Por Requerimientos Legales Externos, Internos Y Otros.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO 150.19.06-1</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 14/08/2015</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

## 2. INTRODUCCION

La Ley 87 de 1993 estableció normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado. A partir del año en mención, se han emitido Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas Presidenciales y Circulares que han permitido dinamizar y crear mecanismos los cuales permiten realizar la labor evaluadora y generar valor agregado en las diferentes dependencias de las entidades que son sujeto de evaluación. Lo anterior, permite optimizar procesos y que los riesgos inherentes a estos procesos sean mínimos.

Teniendo en cuenta el Decreto 4110 del 2004 por el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y el Decreto 4485 de Noviembre de 2009 que lo actualiza, se debe establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los organismos, entidades y agentes obligados conforme al artículo 2 de la ley 872 de 2003 “, siendo de obligatoria aplicación y cumplimiento.

A su vez, el Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I. para el Estado Colombiano, estableció que las entidades deben contar con un manual de operaciones que contenga aspectos tales como: Normatividad, procedimientos, sistemas de información, canales de comunicación, manual de funciones y competencias, entre otros, que le facilite el desarrollo de su misión institucional, el Decreto 943 del 2014 actualizo el M.E.C.I. en cuanto a elementos y sub elementos.

La Oficina de Control Interno elaboró la actualización del Manual de Auditoría, que permite a los funcionarios de la oficina, ejecutar las actividades encomendadas, de manera más objetiva, eficiente y efectiva en aras de contribuir al logro de los objetivos institucionales. El Manual es una herramienta de ayuda en la ejecución de sus funciones, respecto a la responsabilidad que cada uno de ellos tiene frente al ejercicio del control interno.

El Manual ha sido elaborado considerando las diferentes normativas existentes para la práctica de la evaluación independiente, buscando además estandarizar criterios. Se espera que el Manual sea actualizado de acuerdo con los cambios normativos y modificaciones que eventualmente se puedan presentar sobre las funciones de la dependencia y su proceso, a fin de disponer de un Manual de consulta permanente.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		CÓDIGO 150.19.06-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno		Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

### 3. OBJETIVO:

Brindar a la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS y en especial al equipo de funcionarios de la Oficina de Control Interno, y Auditores Internos Integrales, las directrices para llevar a cabo las auditorías al Sistema de Gestión Integral, las auditorías de gestión y los seguimientos a los procesos y procedimientos.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los procedimientos de la OCI para la realización de las Evaluaciones Independientes que realiza la Oficina de Control Interno
- Explicar de manera detallada los roles del auditor y auditado en la ejecución de una Evaluación Independiente o auditoría.
- Establecer los pasos que deben seguirse por parte de los auditores, para la ejecución de seguimientos y auditorías de acuerdo con lo establecido en los procedimientos.

### 5. DEFINICIONES:

- **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
- **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Alcance de la auditoria.** Extensión y límites de una auditoria. El alcance de la auditoria incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
- **Alta dirección:** persona o grupo de personas, del máximo nivel jerárquico, que dirigen y controlan una entidad. **Ambiente de trabajo:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. **Persona o grupo de personas del máximo nivel jerárquico** que dirigen y controlan la entidad. (NTCGP 1000:2009).
- **Auditado.** Organización o persona sometida a auditoria

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO 150.19.06-1</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 14/08/2015</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

- Auditor. Persona que lleva a cabo una auditoria. Profesional o equipo de profesionales que realiza evaluaciones conforme a la normativa técnica y jurídica aplicable. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría. (NTC-ISO 9000:2005).
- Auditoria.Examen sistemático para determinar si las actividades y los resultados relacionados están en conformidad a los resultados y actividades planificadas y si estas actividades se llevan a cabo eficazmente y son convenientes para lograr la política de la organización y objetivos. (NTC-ISO 9000:2005).
- Auditoria Interna: 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. (MECI 1000:2005).

En la Guía de Auditoria para Entidades Públicas determina que el proceso de auditoría interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Órgano de asesoría y coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.
- Caracterización: es la descripción de un proceso, en la cual se identifican de forma global los elementos generales del mismo como son el objetivo, alcance, responsable, actividades, entre otros.
- Conclusiones de la auditoria. Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- Conformidad. Cumplimiento de un requisito.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

- Criterios de auditoría. Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.
- Cronograma de auditorías. Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.
- Equipo auditor. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- Evidencia de la auditoría. Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.
- Hallazgos de la auditoría. Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Nota 1. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de la auditoría pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3. Si los criterios de auditoría se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoría se denominan cumplimiento o no cumplimiento.

- Lista de Verificación: Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría, en ésta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA, P-Planear, H- Hacer, V – Verificar, A - Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:
  - Planes, programas, proyectos.
  - Herramientas de información.
  - Herramientas de planeación.
  - Herramientas de gestión.
  - Herramientas de seguimiento y monitoreo.
  - Normatividad legal vigente.
  - Los resultados de los indicadores
  - Resultados de auditorías previas
  - Documentación propia de cada proceso auditado

Cada auditor una vez finalizada la auditoría, deberá entregar la lista de verificación junto con los papeles de trabajo al Auditor Líder.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO 150.19.06-1</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 14/08/2015</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

- Observación: Para el presente procedimiento, la observación hace referencia a aquellos aspectos que presentan incumplimiento de requisitos establecidos, objetivos y alcance de la auditoría.
- Oficina de Control Interno: Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como: uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- Plan de auditorías. Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- Papeles de Trabajo. Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso auditor.
- Programa de auditorías OCI. Descripción general de aspectos acordados para las actividades propias de la Vigencia en cumplimiento de sus diferentes roles.
- Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
- Resultados de la auditoría. Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada comparada con los criterios de auditoría acordados. Los resultados de la auditoría proveen la base para el reporte de la auditoría.
- Reunión de apertura. Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoría, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoría.
- Reunión de cierre. Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoría y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

## 6. DESARROLLO

### 6.1 ALCANCE

El presente documento aplica a todos los procesos, áreas o dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en el ejercicio de la evaluación independiente que adelanta la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Programa de Auditorías que se defina para cada vigencia.

### 6.2. ROLES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO.

Teniendo en cuenta el Artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, los Roles de las Oficinas de Control Interno son:

- Valoración de riesgos,
- Acompañamiento y asesoría,
- Evaluación y seguimiento,
- Fomento a la cultura del control, y
- Relación con entes externos.

#### Valoración de Riesgos

- Incluir los riesgos en los informes de evaluación del Sistema de Control Interno.
- Seguimiento y evaluación de los mapas de riesgos.
- Realizar recomendaciones preventivas y/o correctivas y seguimiento a la evaluación de los riesgos.
- Velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo.

#### Acompañamiento y Asesoría

- Suministrar la información solicitada las dependencias que así lo soliciten
- Establecer recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas
- Mejorar la efectividad de la organización a través del seguimiento a las acciones de mejora establecida en los planes de mejoramiento.

#### Evaluación y Seguimiento

- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Ambiente de Control.
- Administración del Riesgo.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

- Operacionalización de los elementos.
- Documentación.
- Retroalimentación y mejora continúa.
- Evaluar políticas, planes, normas, procesos.
- Evaluar las áreas misionales y de apoyo.
- Efectuar seguimiento a las recomendaciones y a los planes de acciones correctivas. concertados con el evaluado.

### Fomento de la Cultura de Control

En la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas la Oficina de Control Interno desarrolla las siguientes actividades relacionadas con el fomento de la cultura de control:

- Por medio de capacitaciones en temas de autocontrol
- Por medio de la publicación mensual del boletín de la cultura del control interno
- A través de la autoevaluación de procesos

### Relación con Entes Externos

- Suministrar los requerimientos de los organismos de Control Externos.
- Facilitar al interior y al exterior, el flujo de información contenida en la organización.



Figura Roles de las Oficinas de Control Interno. Fuente: Adaptación DAFP- ESAP Cartillas de Administración Pública No 6

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

## 7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS AUDITORES

El propósito del *Código de Ética* es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El *Código de Ética* abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los Auditores. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los Auditores.

*El Código de Ética* junto al Marco para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos internacionalmente, proveen orientación a los Auditores para servir a los demás.

### 7.1 PRINCIPIOS

Se espera que los Auditores apliquen y cumplan los siguientes principios:

#### **Integridad**

La integridad de los Auditores establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

#### **Objetividad**

Los Auditores exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

#### **Confidencialidad**

Los Auditores respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

#### **Competencia**

Los Auditores aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

## 7.2 REGLAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL EJERCICIO AUDITOR

### Integridad

Los Auditores:

- Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la Ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.

### Objetividad

Los Auditores:

- No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la organización.
- No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

### Confidencialidad

Los Auditores:

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.
- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

### Competencia

Los Auditores:

- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

### 7.3 ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA OBJETIVIDAD EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.

- La objetividad es una actitud mental independiente que deben mantener los Auditores en la realización de sus trabajos. Los Auditores no deben subordinar su juicio al de otros sobre temas de auditoría.
- La objetividad exige que los Auditores lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. Los Auditores no han de colocarse en situaciones donde se sientan incapaces de emitir juicios profesionales objetivos.
- La asignación de tareas del personal de auditoría debe realizarse de forma que se eviten prejuicios o conflictos de intereses reales o potenciales. Periódicamente, el jefe de auditoría debe obtener del personal de auditoría información concerniente a conflictos de intereses y prejuicios potenciales. La asignación de tareas al personal de auditoría interna debe realizarse de forma rotativa, siempre y cuando sea posible.
- Los resultados de la labor de auditoría interna deben revisarse antes de emitir las comunicaciones correspondientes al trabajo, para asegurar razonablemente que el trabajo se ha efectuado de manera objetiva.
- No es ético para un Auditor recibir dinero, regalos o agasajos de parte de un empleado, cliente, proveedor o persona relacionada con el negocio. La aceptación de dinero, regalos o agasajos puede crear la apariencia de que la objetividad del Auditor ha sido afectada. La apariencia de que la objetividad ha sido afectada puede aplicarse a trabajos actuales o futuros realizados por el auditor. El estado de los trabajos no debe ser considerado como justificación para recibir dinero, regalos o agasajos.
- Recibir elementos de promoción (tales como lápices, calendarios, o muestras) que estén a disposición del público en general y tengan un mínimo valor no deben obstruir los juicios profesionales del Auditor. Los Auditores deben informar el ofrecimiento de todo dinero o regalos materiales de inmediato a sus supervisores.
- La actividad de auditoría interna debe establecer una política referida a su compromiso de realizar actividades evitando conflictos de intereses y revelar toda actividad que pudiera resultar en un posible conflicto de intereses.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>ELABORÓ</b> Profesional Universitario Oficina de Control interno	<b>REVISÓ</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>APROBO</b> Jefe Oficina de Control Interno

#### 7.4. ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA PERICIA Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS.

Los aspectos más relevantes señalados por las normas internacionales respecto a la pericia que debe tener quien desarrolle actividades de auditoría interna son:

- El Auditor debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.
- El Auditor debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.
- Los Auditores deben tener conocimiento de los riesgos y controles clave en tecnología informática y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin embargo, no se espera que todos los Auditores tengan la experiencia de aquel Auditor cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología informática.
- El Auditor debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y ayuda competente, en caso de que el personal de auditoría carezca de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

Los aspectos más relevantes señalados por las normas internacionales respecto al **debido cuidado profesional** son los siguientes:

1. El Auditor debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:
  - El alcance necesario de su labor para lograr los objetivos del trabajo.
  - La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de Evaluación (aseguramiento).
  - La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno que tiene implementados la entidad.
  - La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
  - El costo de llevar a cabo las evaluaciones (aseguramiento) en relación con los potenciales beneficios.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1 VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

2. Al ejercer el debido cuidado profesional el Auditor debe considerar la utilización de herramientas de auditoría asistida por computador y otras técnicas de análisis de datos.
3. El Auditor debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

## 8 PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO

En el programa anual de auditorías se definen las actividades a desarrollar durante una vigencia determinada, es construido de manera participativa por los servidores públicos de la oficina al comenzar el año.

El seguimiento lo realiza el jefe de la OCI periódicamente con el fin de garantizar el cumplimiento de la actividad de Evaluación Independiente, mediante reuniones de las cuales quedan como registró las actas de seguimiento.

La construcción del Programa Anual de Auditorías la Oficina de Control Interno se organiza mediante reuniones al inicio del año y queda documentado en el formato: Programa Anual de Auditorías Código:150.19.15-5 del Sistema Integrado de Gestión

## 9 INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS, INTERNOS Y

### OTROS

La Oficina de Control Interno - O.C.I. de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en el marco de las obligaciones establecidas por Ley, por medio de procesos y procedimientos realiza diferentes auditorias, seguimientos e informes, los cuales son gestionados mediante el procedimiento: Informes por requerimientos legales externos, internos y otros (ver: Anexo 7); entre los seguimientos e informes se encuentran:

- Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
- Seguimiento Planes de Mejoramiento Institucional.
- Seguimiento SIGEP.
- Auditoria y Seguimiento al Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Seguimiento ejecución presupuestal.
- Fomenta la Cultura de Control.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO 150.19.06-1
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno	Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

- Auditorias y seguimientos a grupos y procesos de la Unidad.
- Auditorias y seguimientos a sistemas de información de la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
- Auditorias y seguimientos a las Direcciones Territoriales de la Unidad.
- Seguimiento política de gestión de información litigiosa: LITIGOB / E KOGUI.
- Seguimiento a la política en materia arbitral.
- Seguimiento a la política encaminada a prevenir el daño antijurídico.
- Desarrolla la Secretaria Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno de la Unidad conformado por la alta dirección de la Unidad.

Es de gran importancia tener en cuenta los diferentes tipos de informes, periodicidad de entrega y plazos establecidos de lo contrario se puede incurrir en faltas disciplinarias contempladas en el Código Único Disciplinario ley 734 de 2002

## 10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Gestión, la Oficina de Control Interno lidera el proceso de evaluación independiente.

El objetivo de este Proceso es: “Evaluar de manera objetiva, oportuna e independiente la planificación, gestión, ejecución y control de los procesos, planes, programas o proyectos a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones al cumplimiento de los mismos acorde con la normatividad vigente...”

Los aspectos generales del proceso de Evaluación Independiente, se encuentran en la caracterización del proceso, Ver Anexo 2 [Caracterización proceso evaluación Independiente \(V3\).pdf](#)

### 10.1 PROCEDIMIENTOS DE LA OCI

La Oficina de Control Interno cuenta con los siguientes procedimientos que hacen parte del proceso de Evaluación Independiente:

- **Procedimiento Auditorías Internas al Control Interno**

Objetivo: Establecer las responsabilidades, requisitos para la planificación y la realización de las auditorías internas al control interno, por medio de las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia del Sistema de Control Interno. Ver Anexo 3 [Procedimiento Auditorías Internas al Control Interno \(v2\).pdf](#)

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL AUDITORIA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>		CÓDIGO 150.19.06-1
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		VERSIÓN 01 FECHA 14/08/2015 PÁGINA
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional Universitario Oficina de Control interno		Jefe Oficina de Control Interno	Jefe Oficina de Control Interno

- **Realización de Auditorías Internas Integrales**

**Objetivo:** Planear, ejecutar y documentar las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad de la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de determinar si dicho sistema se encuentra conforme con las disposiciones y requisitos de la norma NTCGP1000:2009. Ver Anexo 4 [Procedimiento Auditorias Internas integrales V2.pdf](#).

- **Procedimiento elaboración y presentación de informes de seguimiento internos y externos.**

**Objetivo:** Consolidar y elaborar los informes que la Oficina de Control Interno debe presentar al interior de la Unidad y a entes externos de acuerdo a la normatividad vigente. Ver Anexo 5 [Procedimiento Elaboración y Presentación Informes de Seguimiento Internos y Externos V3.pdf](#).

## 11. NORMOGRAMA OFICINA CONTROL INTERNO.

El Normograma es un instrumento que permite compilar y consultar la normativa legal vigente relacionada con toda la actividad de las entidades públicas y privadas la Unidad Para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas cuenta con esta herramienta publicada en la intranet, la Oficina de Control Interno, como anexo a este manual recopiló la normativa que regula directamente su actividad, este anexo debe ser permanentemente revisado y actualizado.

El Normograma y su revisión deben tener en cuenta la Constitución Política de Colombia, Leyes, Decretos, Directivas Presidenciales, Resoluciones, Autos, Circulares y normas técnicas relacionadas con la funciones de la Oficina de Control Interno ver Anexo 6 Normograma Control Interno

## 12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular Interna 00014 del 10 agosto de agosto de 2015 Cumplimiento de términos y entrega oportuna de información a la OCI y entes de control

## ANEXOS

**Anexo 1: (obligatorio) Control de cambios**

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio



Unidad para la **Atención**  
y **Reparación Integral**  
a las Víctimas

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**  
**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

Código: 150.19.09-1

Versión: 03

Fecha: 15/05/2015

Página 1 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo _____ Seguimiento y Control <input checked="" type="checkbox"/>
<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de la Oficina de Control Interno
<b>OBJETIVO</b>	Evaluar de manera objetiva, oportuna e independiente la planificación, gestión, ejecución y control de los procesos, planes, programas o proyectos a través de la realización de auditorías, seguimientos y verificaciones al cumplimiento de los mismos acorde con la normatividad vigente, analizando sus resultados de acuerdo a lo observado y generando recomendaciones para la toma de decisiones, las cuales en su conjunto contribuyen al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Unidad, de igual forma promover y fomentar la cultura de la Autoevaluación y Autocontrol e interactuar en materia de Control Interno con los entes externos que se requieran.
<b>ALCANCE</b>	El proceso inicia con la identificación de la normatividad aplicable al proceso y finaliza con el seguimiento de las acciones que alimentan el plan de mejoramiento.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<b>Planear</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos</li> <li>Legislación</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad, jurisprudencia y doctrina</li> </ul>	1. Identificar la normatividad aplicable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrices del DNP</li> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan estratégico de Anteproyecto presupuesto</li> </ul>	2. Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar los recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción del proceso</li> <li>Necesidades de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Gestión financiera</li> <li>Gestión del Talento Humano</li> <li>Gestión de Tecnologías de la información</li> <li>Gestión administrativa</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos (DAFP, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, etc.)</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes, programas y proyectos.</li> <li>Planes de mejoramiento de auditorías anteriores</li> <li>Procedimientos</li> <li>Normograma</li> <li>Lineamientos para la evaluación del Sistema de Control Interno y el Contable</li> <li>Mapa de riesgos</li> <li>Documentos del SIG.</li> </ul>	3. Elaborar el cronograma y programa anual de auditorías internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa anual de auditorías internas y Cronograma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos (DAFP, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, etc.).</li> <li>Comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>Dependencias Auditadas</li> </ul>
<b>Hacer</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción y presupuesto aprobados para la vigencia</li> </ul>	4. Ejecutar el plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de Control Institucional con los resultados del seguimiento al Plan de acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y mejora</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de Administración de Riesgos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Informes de Control Interno</li> <li>• Informes de revisión por la dirección</li> </ul>	5. Identificar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul>	6. Aplicar los controles y actividades definidas en el mapa de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión mensual del equipo de la OCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación independiente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento estratégico</li> <li>• Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción</li> <li>• Documentación del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Informe CGR</li> <li>• Informe OCI</li> <li>• Nuevas Normas</li> </ul>	7. Fomentar la cultura del Autocontrol y Autoevaluación en todos los procesos de la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos</li> <li>• Boletines</li> <li>• Actas del Comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Asesorías</li> <li>• Inducciones</li> <li>• Autoevaluación del Sistema de Control Interno.</li> <li>• Verificación a los avances de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa anual de Auditorías aprobado</li> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Documentos del SIG.</li> </ul>	8. Coordinar y ejecutar el Programa anual de Auditorías internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de auditorías y de seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entes externos (DAFP, Contaduría General de la Nación y Contraloría General de la República, etc.).</li> <li>• Comité de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Todos los procesos</li> </ul>



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> <li>Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos</li> </ul>	9. Atender requerimientos y coordinar entrega de respuesta a las partes interesadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas e informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Informes</li> <li>Manual del SIG</li> </ul>	10. Asesoría, acompañamiento y apoyo en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia, informes, encuestas de percepción de la gestión de la Oficina de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<b>Verificar</b>				
Planeación Estratégica Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Plan de acción</li> <li>Programa de Auditorias</li> </ul>	11. Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	Tablero de control con los resultados del seguimiento de los indicadores	Direccionamiento Estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación independiente
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción</li> <li>Mapa de procesos</li> <li>Contexto estratégico</li> <li>Políticas de administración de riesgos</li> <li>Mapa de riesgos</li> <li>Revisión por la Dirección</li> <li>Informes ejecutivos con los resultados del plan de monitoreo de los riesgos</li> </ul>	12. Evaluar la Administración de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de evaluación al avance en el monitoreo de los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
Todos los procesos	Tablero de control institucional	13. Realizar seguimiento al plan de acción institucional	Informe de seguimiento al Plan de acción institucional	Todos los procesos



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

Contraloría General de la República Todos los procesos	Planes de mejoramiento	14. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones suscritas en los planes de mejoramiento institucional y de procesos	Verificar el cumplimiento de la eficacia de las acciones suscritas en los respectivos planes de mejoramiento. Establecer eficacia y efectividad.	Contraloría General de la República Todos los procesos
<b>Actuar</b>				
Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente Entes externos de control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de Gestión</li> <li>• Informes de auditorías</li> <li>• Documentos del SIG</li> </ul>	15. Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	Planes de mejoramiento	Entes externos de control Direccionamiento estratégico Seguimiento y Mejora Evaluación Independiente

REQUISITOS DE LAS NORMAS	DOCUMENTACION RELACIONADA	POLITICAS DE OPERACIÓN
<p><b><u>NTCGP 1000:2009</u></b></p> <p>4.1 Requisitos generales / 8.1 Generalidades / 8.2.2 Auditoria interna del Sistema de Gestión de la Calidad / 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos / 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio / 8.3 Control del producto y/o servicio no conforme / 8.4 Análisis de datos / 8.5.1 Mejora continua / 8.5.2 Acción correctiva / 8.5.3 Acción preventiva.</p> <p><b><u>MECI 2014</u></b></p> <p>1.3. Administración de riesgos / 2.1. Componente Autoevaluación Institucional / 2.2 Componente de Auditoría Interna / 2.3 Componente Planes de Mejoramiento</p> <p><b><u>NTC-ISO 14001:2004</u></b></p> <p>4.1 Requisitos generales/ 4.5.1 Seguimiento y medición/ 4.5.5 Auditoría interna /4.5.3 No</p>	<p>Normograma Tabla de retención documental Tablero de control Mapa de riesgos Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</p> <p><b><u>PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS TECNICOS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procedimiento: Auditorías Internas Integrales.</li> <li>2. Procedimiento: Auditorías Internas al Control Interno (proceso, dependencia o proyecto).</li> <li>3. Procedimiento: Elaboración y presentación de informes de seguimiento internos y externos</li> <li>4. Guía para elaborar el plan de mejoramiento institucional.</li> <li>5. Manual de auditorías</li> </ol> <p><b><u>REGISTROS</u></b></p>	<p><b><u>POLÍTICA DE PLANEACIÓN Y CONTROL</u></b></p> <p>La Unidad para las Víctimas, planea, hace, verifica, y mejora todas sus actuaciones logrando el uso más eficiente, eficaz y efectivo de los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. En este sentido, la Unidad obra bajo los principios de autocontrol, autogestión y autorregulación. La responsabilidad frente al proceso de planeación y control corresponde a todas las áreas y por tanto a los funcionarios, no obstante los lineamientos metodológicos y conceptuales se dan desde la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, según corresponda.</p> <p><b><u>POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS</u></b></p> <p>La Unidad administra, gestionando integralmente sus riesgos en los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de control, a fin de optimizar</p>



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación	Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

<p>conformidad, acción correctiva y acción preventiva/ 4.6 Revisión por la Dirección.</p> <p><b><u>OHSAS 18001:2007:</u></b></p> <p>4.1 Requisitos generales/ 4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño/ 4.5.3.2 No conformidad, acción correctiva y acción preventiva /4.5.5 Auditoría interna/ 4.6 Revisión por la Dirección.</p> <p><b><u>NTC – 27001:2005</u></b></p> <p>4.1 Requisitos generales/ 6. Auditoría interna/8.1 Mejoramiento Continuo/ 8.2 Acción Correctiva/ 8.3 Acción preventiva/ Anexo A Objetivos del control y Controles.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de acción de Control Interno</li> <li>2. Programa de auditorías internas</li> <li>3. Plan de auditoría interna/ integral</li> <li>4. Informes de auditorías</li> <li>5. Informes para Entes Externos</li> <li>6. Registros de asesoría y acompañamiento</li> <li>7. Registros de socialización y sensibilización</li> <li>8. Seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>9. Planes de mejoramiento</li> <li>10. Informe de seguimiento al mapa de riesgos</li> <li>11. Actas o ayudas de memoria</li> </ol> <p><b><u>OTROS</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos emitidos por el DAFP.</li> <li>2. Documentos emitidos por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Documentos emitidos por la Contraloría General de la República.</li> <li>4. Otros</li> </ol>	<p>su eficacia y eficiencia a través de la identificación, análisis y valoración de riesgos y la definición de estrategias para su mitigación.</p> <p><b><u>POLÍTICA DE CALIDAD</u></b></p> <p>La Unidad para las víctimas implementa procesos que garantizan la calidad, la mejora continua y la restitución de los derechos de las víctimas a través de la asistencia, atención efectiva y reparación integral en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</p>
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>INDICADORES</b>
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Ver Tablero de Control Institucional
<b>RECURSOS</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Infraestructura</b>
Servidores públicos y Contratistas de la Oficina de Control Interno, Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión de las diferentes dependencias con las competencias requeridas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Computadores e impresoras</li> <li>2. Aplicativos o Software</li> <li>3. Video beam</li> <li>4. Acceso a los sistemas de información</li> <li>5. Acceso a internet</li> <li>6. Correo electrónico</li> <li>7. Teléfonos</li> </ol>	Puestos de trabajo

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		<b>Código: 150.19.09-1</b>
			<b>Versión: 03</b>
			<b>Fecha: 15/05/2015</b>
			<b>Página 7 de 7</b>
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesional especializado – Oficina Asesora de Planeación		Equipo de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno

#### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
01	Requisitos de las normas Documentación relacionada	Inclusión de las normas de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional  Actualización de los procedimientos.	Actualización	30 Mayo 2014
02	Requisitos de las normas Documentación relacionada	Actualización de los procedimientos.	Actualización	15 Mayo 2015

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 24/02/2015</b> <b>PÁGINA: 1 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

1. **OBJETIVO:** Establecer las responsabilidades, requisitos para la planificación y la realización de las auditorías internas al control interno, por medio de las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia del Sistema de Control Interno.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planificación del programa de auditorías de la OCI para la vigencia y su presentación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y finaliza con el seguimiento y evaluación de la eficacia de las acciones que hacen parte del plan de mejoramiento.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:
  - **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
  - **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
  - **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
  - **Alcance de la auditoria.** Extensión y límites de una auditoria. El alcance de la auditoria incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
  - **Auditado.** Organización o persona sometida a auditoria
  - **Auditor.** Persona que lleva a cabo una auditoria.
  - **Auditoria.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoria.

En la Guía de Auditoria para Entidades Públicas determina que el proceso de auditoría interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Órgano de asesoría y coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 24/02/2015</b> <b>PÁGINA: 2 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

- **Conclusiones de la auditoria.** Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **Cronograma de auditorías.** Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.
- **Equipo auditor.** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoria.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.

Nota 1. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de la auditoria pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3. Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoria se denominan cumplimiento o no cumplimiento.

- **Lista de Verificación:** Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoria, en ésta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA, P-Planear, H- Hacer, V – Verificar, A - Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:
  - Planes, programas, proyectos.
  - Herramientas de información.
  - Herramientas de planeación.
  - Herramientas de gestión.
  - Herramientas de seguimiento y monitoreo.
  - Normatividad legal vigente.
  - Los resultados de los indicadores
  - Resultados de auditorías previas
  - Documentación propia de cada proceso auditado

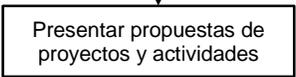
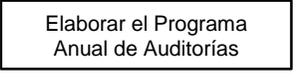
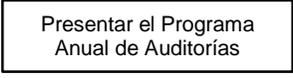
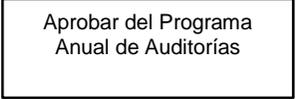
 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-3</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 24/02/2015</b> <b>PÁGINA: 3 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

Cada auditor una vez finalizada la auditoría, deberá entregar la lista de verificación junto con los papeles de trabajo al Auditor Líder.

- **Observación:** Para el presente procedimiento, la observación hace referencia a aquellos aspectos que presentan incumplimiento de requisitos establecidos, objetivos y alcance de la auditoría.
- **Oficina de Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como: uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- **Plan de auditorías.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **Papeles de Trabajo.** Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor interno u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso auditor.
- **Programa de auditorías OCI.** Descripción general de aspectos acordados para las actividades propias de la Vigencia en cumplimientos de sus diferentes roles.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
- **Resultados de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoria recopilada comparada con los criterios de auditoria acordados. Los resultados de la auditoria proveen la base para el reporte de la auditoria.
- **Reunión de apertura.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoria, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoria.
- **Reunión de cierre.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoria y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-3 VERSIÓN: 02 FECHA: 24/02/2015 PÁGINA: 4 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

#### 4. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>ETAPA 1. ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS</b>				
1		Teniendo en cuenta la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Control – OCI - define los lineamientos técnicos para la elaboración del “Programa Anual de Auditorías Internas” de la correspondiente vigencia y le solicita al equipo de trabajo elaborar las propuestas de proyectos y actividades que harán parte integral del programa.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de trabajo de la OCI	No aplica
2		El equipo de trabajo de la OCI presenta al Jefe las propuestas de proyectos y actividades que harán parte del Programa Anual de auditorías internas.	Equipo de trabajo de la OCI	Programa individual de auditoría
3		El Jefe y su equipo de trabajo priorizan y concretan las actividades y elaboran el programa especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar y la asignación de los auditores.  La Oficina de Control Interno podrá realizar auditorías imprevistas cuando se requiera o direccionadas por la Dirección General y que no se encuentren detalladas en el programa de auditorías.	Jefe de la Oficina de Control Interno Profesionales de la OCI	Programa anual de Auditorías
4		El Jefe de la OCI presenta a los miembros del <b>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> la propuesta de Programa para revisión, ajustes y aprobación.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas
5 PC		De generarse ajustes pasar a la actividad 3 de lo contrario a la actividad 6.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas
6		Los miembros del <b>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</b> aprueban el “Programa Anual de Auditorías de Gestión.”.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de Auditorías Internas aprobado Correos
				



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS</b>				
7		<p>Elaborar el plan de auditoría interna, donde el equipo auditor deberá programar los tiempos de ejecución de cada etapa de la auditoría teniendo en cuenta los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría asignada. Una vez está listo el plan se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p> <p>Para la realización del plan de Auditoría es importante solicitar y/o recolectar la Información relacionada con el objeto y alcance de la Auditoría (Archivo general).</p>	Profesionales de la OCI	Plan de auditoría interna
8 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del plan, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada (Archivo General).</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría interna
9		<p>De generarse ajustes pasar a la actividad 7 de lo contrario a la actividad 10.</p>	Equipo de Auditores	Plan de auditoría interna
10		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba el Plan de auditoría interna.</p> <p>El plan puede llegar a sufrir modificaciones, previa autorización justificada por el jefe de la OCI, dejando evidencia de la trazabilidad de dichas modificaciones.</p>	Jefe de la Oficina de Control	Plan de auditoría interna aprobado Versiones del plan con modificaciones.
11		<p>Comunicar al auditado informándole la auditoría que se va a realizar, el objeto de la misma y los funcionarios responsables de adelantarla. Esto deberá realizarse por lo menos <b>2 días hábiles</b> antes de la ejecución de la auditoría.</p>	Profesional de la OCI que audita	Comunicación interna y/o correo electrónico
12		<p>Hacer la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explicar el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración.</p>	Equipo auditor y auditado	Acta de Reunión y lista de asistencia.



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
13		<p>Diseñar de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos y toda aquella documentación relacionada con la realización de la auditoría: Lista de verificación y demás papeles de trabajo que serán utilizados durante el proceso auditor.</p> <p>En cuanto al diseño de pruebas de auditoría y la determinación de muestra se tendrá en cuenta lo contemplado en la GUÍA PARA AUDITORÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>Estos papeles de trabajo, la lista de verificación deben tener el visto bueno del jefe de Oficina por lo menos en su versión inicial.</p>	Equipo auditor	Lista de verificación/ /papeles de trabajo/ Herramienta cálculo de la muestra.
14		<p>El equipo auditor tendrá en cuenta las "Técnicas de auditoria" definidos en el numeral 2.2.3 de la guía de auditoria de la Función Pública que le sean aplicables al auditado. Se analiza la información obtenida y se verifica que lo planeado en el Plan de auditoría se realice.</p>	Equipo auditor	Plan de auditoría interna, lista de verificación, listas de asistencia, papeles de trabajo producto del desarrollo de la auditoría.
15 PC		<p>Durante la etapa de ejecución de la Auditoría se deberán hacer revisiones intermedias (por lo menos una) con el jefe de la OCI.</p>	Equipo auditor Jefe de la OCI	Evidencia de revisión.
16		<p>El equipo auditor es responsable de realizar la ayuda de memoria donde se plasme el producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia o no de observaciones, así como las fortalezas para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno y finaliza con las conclusiones de la auditoria, todo lo anterior de forma puntual. Una vez está lista se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.</p>	Equipo Auditor	Ayuda de memoria
17 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido de la ayuda de memoria, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno	Ayuda de memoria revisada
18		<p>De generarse ajustes pasar a la actividad 16 de lo contrario a la actividad 19.</p>	Equipo Auditor	Ayuda de memoria



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
19		El Equipo Auditor debe reunirse con los responsables del proceso auditado, para dar a conocer la ayuda de memoria donde se exponen las observaciones encontradas, así como las fortalezas para el funcionamiento eficaz del Sistema de Control Interno y las conclusiones de la auditoria, con el fin de analizarlas.	Equipo auditor, Dependencia auditada	Acta de reunión y lista de asistencia.
20		El proceso auditado tiene <b>5 días hábiles</b> para dar desvirtuar las observaciones encontradas y expuestas en la reunión de trabajo, para ello podrá hacer las aclaraciones a que haya lugar y aportar las evidencias que soportan su argumentación remitiéndolas en el tiempo acordado al Jefe de la Oficina de Control con copia al equipo auditor.  <b>NOTA IMPORTANTE:</b> <b>Pasado los 5 días y el equipo auditado NO se pronuncia, se entenderá que el informe de auditoría es aceptado y se da inicio a la actividad 21.</b>  <b>Si el proceso requiere de alguna prórroga, esta no debe ser superior a 2 días hábiles. Esta solicitud debe ser enviada al Jefe de la OCI antes del cumplimiento de los 5 días iniciales.</b>	Proceso auditado	Respuesta a la reunión de trabajo
21		El equipo auditor revisa los soportes allegados por el proceso auditado, realizando los ajustes a los que haya a lugar y elabora el informe final de auditoria. Para esto el equipo auditor cuenta con <b>8 días hábiles</b> .	Equipo Auditor Jefe de la OCI	Informe final
22 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe final, teniendo en cuenta el plan, objetivos, el alcance y normatividad relacionada.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Informe final
23		De generarse ajustes pasar a la actividad 21 de lo contrario a la actividad 24.	Equipo Auditor	Informe final



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
24	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar reunión de cierre de auditoría, entrega del informe final y solicitar según el caso el levantamiento del plan de mejoramiento</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las observaciones, el equipo auditor, debe reunirse con el proceso auditado.</p> <p>Durante esta reunión se entregará el informe final que contiene los resultados de la auditoría y las conclusiones, y le solicita a este según sea el caso, el levantamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar, producto del resultado de la auditoría interna, las cuales en su conjunto harán parte del plan de mejoramiento del proceso auditado.</p> <p>Adicionalmente se solicitará el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del auditado.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p> <p>Dependencia auditada</p>	<p>Informe final</p> <p>Acta de reunión y lista de asistencia</p> <p>Encuesta de satisfacción</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
25	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto; transform: rotate(180deg); text-align: center; line-height: 40px;">Archivar</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El equipo auditor deberá archivar todos los registros y/o papeles de trabajo de la auditoría interna efectuada dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes al día en que culminó la auditoría, de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente. Se entrega al auxiliar administrativo para que sea ubicado en la estantería.</p>	<p>Equipo auditor</p> <p>Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Carpeta archivada conforme a la TRD vigente.</p>
26	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Formular el Plan de mejoramiento del proceso auditado</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Los dueños de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de <b>10 días hábiles después de recibir el informe final</b> para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya a lugar para dar respuesta a las observaciones encontradas y se remite a la Oficina de Control Interno para su revisión y aceptación.</p>	<p>Proceso auditado</p>	<p>Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
27 PC	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Revisar y aprobar el Plan de mejoramiento formulado del proceso</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor dispondrán de <b>10 días hábiles</b> para hacer la revisión del Plan de Mejoramiento propuesto.</p> <p>Dentro de los 10 días, se contemplan las retroalimentaciones realizadas por la OCI, la respuesta por parte del auditado a las mismas y la aprobación por parte de la OCI. Dicha aprobación hace referencia a la coherencia de las acciones y actividades formuladas con la observación evidenciada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p> <p>Correos electrónicos o actas de reunión.</p>



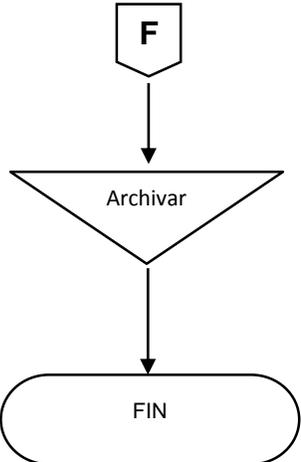
**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL  
INTERNO**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
28		Se elabora el informe ejecutivo el cual contiene las observaciones, las recomendaciones y las Acciones que el auditado generó en respuesta a las observaciones presentadas.	Equipo auditor Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe ejecutivo
29		Se deberá realizar seguimiento a la implementación de las acciones y sus actividades, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las observaciones registradas en el plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora  <b>El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. La periodicidad del seguimiento se realizará de acuerdo a lo determinado en el programa de auditorías de la OCI.</b>	Equipo auditor y proceso auditado	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
30		Si las acciones no son eficaces se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:  - De presentarse reformulación de <u>acciones</u> estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento.  - Si se solicita ampliación en los tiempos de cumplimiento de las acciones estos no pueden exceder 2 meses a partir de la fecha del seguimiento.	Equipo auditor y proceso auditado	Acta con modificaciones/plan de mejoramiento de con modificaciones  Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
31		La Oficina de Control Interno elabora el <b>informe anual</b> con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y los Planes de mejoramiento por proceso para socializarlo a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno – CCSCI - , el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de la Oficina de Control Interno Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Informe anual de seguimiento, actas de comité

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-3 VERSIÓN: 02 FECHA: 24/02/2015 PÁGINA: 10 de 11</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Nº	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
32		Solicitar al auxiliar administrativo la carpeta y realizar el archivo de la documentación resultado de la formulación y seguimiento del plan de mejoramiento. Lo anterior dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, teniendo en cuenta lo contemplado en la TRD de la Oficina de Control Interno.	Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno  Equipo auditor	Carpeta de informes, programa y planes de mejoramiento

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Guía de auditoria para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Programa de Auditorías OCI
- Plan de Auditorías
- Ayuda de Memoria
- Informe Final
- Informe Ejecutivo
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
- Formato Encuesta de Satisfacción

## ANEXOS

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02	3. Definiciones, 4. Actividades y 5. Documentos de referencia	Ítem 3 Definiciones: Se incluye la definición "Reunión de Apertura". Ítem 4 Actividades: Se incluyen la actividad 15 "Realizar avances durante el ejercicio auditor" como punto de control, Se modifican las actividades 16, 17 y 18, en donde se	Al realizar la implementación del procedimiento versión 01, se identificaron algunos aspectos que ameritaban ser modificados, como la forma de presentar las observaciones preliminares al área auditada, el momento de	24/02/2015



Unidad para la **Atención**  
y **Reparación Integral**  
a las Víctimas

**PROCEDIMIENTO**  
**AUDITORIAS INTERNAS AL CONTROL**  
**INTERNO**

CÓDIGO: 150.19.08-3  
VERSIÓN: 02  
FECHA: 24/02/2015  
PÁGINA: 11 de 11

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
		cambia el Informe Preliminar por Ayuda de Memoria y se cambia el envío del informe preliminar por "Realizar Reunión de Trabajo con el Equipo Auditado". Se incluye un punto de control en la actividad 22 "Revisar Informe Final". Se incluye dentro de la actividad 25 "Realizar reunión de cierre de auditoría" la realización de una encuesta de satisfacción. Se cambia de orden la presentación del informe ejecutivo. Ítem 5 Documentos de referencia: Se cambia el Informe Preliminar por Ayuda de Memoria.	presentación del informe ejecutivo y se fortalece con la creación de actividades de control que no estaban en la versión en mención y que se consideran importantes.	

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> 150.19.08-1 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 30/05/2014 <b>PÁGINA:</b> 1 de 15
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

1. **OBJETIVO:** Establecer las responsabilidades, requisitos y criterios para la planificación y la realización de las auditorías internas con las cuales se verifica y evalúa el cumplimiento y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión en la Unidad.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planificación del programa de auditorías internas integrales y su presentación al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y termina con el seguimiento y evaluación de la eficacia, eficiencia y efectividad (Impacto) de las acciones que hacen parte del plan de mejoramiento.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:
  - **Acción correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
  - **Acciones de Mejora:** Conjunto de actividades que conllevan al cumplimiento de los requisitos.
  - **Acción preventiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
  - **Alcance de la auditoría.** Extensión y límites de una auditoría. El alcance de la auditoría incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las unidades de la organización, las actividades y los procesos, así como el periodo de tiempo cubierto.
  - **Auditado.** Organización o persona sometida a auditoría.
  - **Auditor.** Persona que lleva a cabo una auditoría.
  - **Auditoría.** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoría.

En la Guía de Auditoría para Entidades Públicas determina que el proceso de Auditoría Interna adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades del Estado debe estar enfocado hacia “una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad; que ayuda a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

- **Auditoría interna integral.** Elemento de control y autoevaluación, que mediante un proceso sistemático, objetivo, independiente y documentado de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una Entidad Pública, obtiene evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permite emitir juicios sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés. Adicionalmente, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría al sistema integrado de gestión.
- **Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.** Órgano de asesoría y coordinación de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para la definición y diseño de estrategias, políticas y lineamientos orientados a la determinación, implementación, adaptación, funcionamiento, fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como del análisis del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, generando recomendaciones sobre los correctivos necesarios para garantizar razonablemente el cumplimiento de la misión institucional.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>	<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 2 de 15</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

- **Conclusiones de la auditoria.** Resultado de una auditoria, tras considerar los objetivos de la auditoria y todos los hallazgos de la auditoria.
- **Conformidad.** Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de auditoría.** Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.
- **Cronograma de auditorías.** Herramienta utilizada para revisar los tiempos de ejecución de las actividades que son programadas, si son realizadas acorde al cronograma y si el tiempo es suficiente para llevarlas a cabo.
- **Equipo auditor.** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoria, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
- **Evidencia de la auditoria.** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoria y que es verificable. La evidencia de la auditoria puede ser cualitativa o cuantitativa.
- **Hallazgos de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoria.
 

Nota 1. Los hallazgos de la auditoria pueden indicar conformidad o no conformidad.

Nota 2. Los hallazgos de la auditoria pueden conducir a la identificación de oportunidades para la mejora o el registro de buenas prácticas.

Nota 3. Si los criterios de auditoria se seleccionan de entre los requisitos legales u otros requisitos, el hallazgo de la auditoria se denominan cumplimiento o no cumplimiento.
- **Informe de auditoría:** Es un documento para reportar resultados y obtener conclusiones de las auditorías realizadas.
- **Mejora Continua:** Acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **No conformidad.** Incumplimiento de un requisito.
- **Oportunidad de Mejora:** Hallazgos donde no existe la suficiente evidencia para registrar una No conformidad y que demandan atención por parte del auditado.
- **Oficina de Control Interno:** Según la Ley 87 de 1993 en su artículo 9 la define como: uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO:</b> 150.19.08-1 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 30/05/2014 <b>PÁGINA:</b> 3 de 15
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

- **Plan de auditorías.** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoria.
- **Programa de auditorías.** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Resultados de la auditoria.** Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoria recopilada comparada con los criterios de auditoria acordados. Los resultados de la auditoria proveen la base para el reporte de la auditoria.
- **Reunión de auditoria.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de revisar el alcance de los objetivos de la auditoria, confirmar la disponibilidad de los recursos e instalaciones necesarias para la misma y aclarar detalles del plan de auditoria.
- **Reunión de cierre.** Encuentro entre el auditor y los auditados con el propósito de presentar los resultados de la auditoria y coordinar la elaboración de las solicitudes de acción correctiva o preventiva, es un mecanismo usado para documentar una discrepancia o una no conformidad que requiere atención.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

En la realización de las auditorías internas se siguen las siguientes fases:

- ✓ Programación de la auditoria
- ✓ Planificación de la auditoria
- ✓ Ejecución de la auditoria
- ✓ Comunicación de resultados de Auditoria
- ✓ Finalización e Informe
- ✓ Seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento

##### 4.1. Programación de la auditoria

###### 4.1.1. Programa Auditorías Internas Integrales

La programación de las fases de auditoria está a cargo del Jefe de la Oficina de Control Interno, quien anualmente elabora el programa de auditorías internas integrales para la Unidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cubrimiento de todos los procesos del sistema.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos de las normas técnicas auditadas.
- La importancia y el estado de los procesos y la satisfacción del cliente.
- Resultados de auditorías previas.

Una vez elaborado y aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno, debe ser comunicado a los Directores de las dependencias y a los Directores Territoriales de la Unidad.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 4 de 15</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

En el programa de auditorías internas integrales se define el objetivo, el alcance, rango de fechas de realización de la auditoría y el grupo de auditores encargados de ejecutarla. El programa de auditorías puede ser actualizado de acuerdo a los criterios mencionados.

Las auditorías internas integrales se realizarán por lo menos 1 (una) vez al año.

#### 4.1.2. Selección del Equipo Auditor

Se refiere al personal competente para planear y desarrollar una auditoría. Este grupo puede estar conformado por personal de la Unidad o personal externo contratado para esta labor.

El equipo auditor puede estar conformado por uno o varios auditores. Se debe seleccionar un Auditor Líder para cada auditoría, con base en la experiencia como auditor. Los demás miembros participan en calidad de apoyo y realizan su auditoría de acuerdo a las tareas asignadas por el auditor líder.

Para la selección de los auditores, se debe tener en cuenta la independencia con el proceso o actividad que se va a auditar (más de un año de haber finalizado su labor) y el cumplimiento del siguiente perfil:

##### 4.1.2.1. Perfil para la selección de auditores internos

Los Auditores Internos, deben cumplir el siguiente perfil con el propósito de garantizar la objetividad de la actividad de Auditoría.

#### Educación

Auditores Internos: educación mínima profesional universitario en cualquier modalidad educativa o carrera profesional.

#### Formación

Auditores Internos.

Tener el conocimiento, formación y las habilidades necesarias para lograr los objetivos de auditoría, a través del curso de formación de auditores internos de calidad o formación de auditores en las normas técnicas auditadas, con un organismo reconocido como formadores de Auditores Internos o por Auditores de la Unidad, y el certificado de aprobación del curso.

#### Experiencia

Auditores Internos: Experiencia laboral superior a 6 meses de experiencia en la Unidad.

#### Conocimiento y Habilidades

Los Auditores deben contar con las siguientes habilidades:

- Habilidad para la preparación y planificación de la auditoría.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 5 de 15</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

- Cumplimiento (en los horarios de las auditorías y las reuniones).
- Trato respetuoso y cortés a los auditados.
- Orden, coherencia y claridad (en las preguntas realizadas).
- Capacidad para recopilar evidencia.
- Respeto por los cronogramas de planeación.
- Claridad de las preguntas de la lista de verificación.
- Capacidad de análisis y observación de los procesos auditados.
- Habilidad para elaborar los Registros de No Conformidad de auditoría y para diligenciar los formatos obligatorios.
- Comunicación eficaz frente al Auditor Líder
- Responsable con los compromisos asignados

Conocimientos:

- Aspectos Generales y/o específicos de la Unidad
- Normas a Auditar

#### Perfil y funciones del auditor líder

El líder tiene las siguientes funciones en el proceso de auditoría interna:

- Planifica la Auditoría y hace uso eficaz de los recursos durante la misma.
- Organiza y dirige a los miembros del Equipo Auditor.
- Asigna tareas individuales a los integrantes del Equipo Auditor.
- Representa al Equipo Auditor en las comunicaciones con el Auditado.
- Prepara los documentos y formatos requeridos para la ejecución de la Auditoría Interna Integral.
- Dirige las reuniones de apertura y cierre de la Auditoría Interna Integral.
- Asegura el progreso de la Auditoría Interna de acuerdo al Plan de Auditoría Integral.
- Consolida y presenta el informe del resultado de la Auditoría en forma clara, concluyente y sin demoras.
- Adelanta la respectiva evaluación a los Auditores.
- Presenta el informe del resultado de la Auditoría en forma

#### Mantenimiento de la competencia

Los Auditores deben mantener su competencia asegurando la vigencia de sus conocimientos y su experiencia mediante la participación en ciclos de Auditorías y refuerzos de conocimientos del tema.

### **4.2. Planificación de la auditoría**

Consiste en la organización de cada auditoría, la cual se realiza con anterioridad a la realización de la misma, ejecutando las siguientes actividades:

#### 4.2.1. Preparación y envío del Plan de auditoría

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 6 de 15</b>
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

Cada equipo auditor es el responsable de elaborar el plan de la auditoría interna integral, el cual debe ser enviado al Auditor Líder y auditados antes de iniciar la auditoría. El Auditor Líder es el responsable de entregar copia de los Planes de Auditoría al Jefe de Oficina de Control Interno para su aprobación, envío y posterior archivo del plan.

Una vez el auditado conoce el Plan de Auditoría, puede justificar cambios y se los debe informar al Auditor Líder.

#### 4.2.2. Revisión de Documentos

Con base en el objetivo de la auditoría, el equipo auditor solicita a los auditados los documentos que son necesarios conocer antes del inicio a la auditoría. Estos documentos deben ser devueltos una vez finalice la auditoría.

#### 4.2.3. Elaboración de Listas de Verificación

Se utilizan como guía al momento de realizar la auditoría, en esta se enuncian los ítems a auditar, los cuales se identifican a partir de la revisión de documentos aplicables al proceso o actividad a auditar (Teniendo en cuenta el ciclo PHVA (P-Planear, H- Hacer, V – Verificar, A - Actuar). En la elaboración de las listas de chequeo el auditor interno debe considerar entre otros, los siguientes documentos e información:

- Planes, programas, proyectos.
- Herramientas de información.
- Herramientas de planeación.
- Herramientas de gestión.
- Herramientas de seguimiento y monitoreo.
- Los requisitos de la NTCGP1000:2009, y demás normas técnicas auditadas, según sea el caso.
- Los resultados de los indicadores
- Resultados de auditorías previas
- Documentación propia de cada proceso auditado

Cada vez que finaliza una auditoría, el auditor debe entregarla al Auditor Líder.

### 4.3. Ejecución de la Auditoría

#### 4.3.1. Reunión de apertura

Esta reunión es liderada por el Auditor Líder con el fin de:

- ✓ Presentar al equipo auditor y conocer a los auditados
- ✓ Confirmar el objetivo y alcance de la auditoría
- ✓ Explicar y confirmar el plan de la auditoría aclarando detalles
- ✓ Acordar cambios del plan de auditoría
- ✓ Coordinar desplazamientos si se requieren
- ✓ Explicar la metodología a utilizar para recolectar la información
- ✓ Aclarar que la auditoría es un muestreo

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 7 de 15</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

#### 4.3.2. Recolección de Información

Esta se puede realizar a través de:

Entrevistas: preferiblemente en los puestos de trabajo de los auditados para tener mayor disponibilidad de los documentos y registros.

Las preguntas utilizadas durante la entrevista deben ser claras y permitir a su vez respuestas que conlleven a la información requerida. La entrevista se puede complementar con revisión de documentos, con el fin de verificar que la ejecución real se hace de acuerdo con lo definido por la Unidad y que existe evidencia del cumplimiento sistemático del procedimiento. Se debe evitar realizar preguntas capciosas, que sugieran al auditado la respuesta, agresivas y las múltiples ya que pueden confundir al auditado y hacerle olvidar la respuesta.

Visitas: Estas se realizarán durante la ejecución de actividades con el fin de verificar los procedimientos aplicados para el desarrollo de actividades, condiciones de equipos, herramientas e infraestructura.

#### 4.3.3. Reporte de Hallazgos de auditoría interna

Con base en el análisis de la información recolectada, el auditor identifica y documenta el o los hallazgos, haciendo una descripción de la situación encontrada, referenciando el criterio de auditoría que se está incumpliendo y la evidencia que lo soporta. Esta información debe ser consignada en el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.

Una vez documentado el hallazgo el auditado o responsable del proceso auditado revisa y firma el reporte en señal de aceptación, acta de reunión de cierre.

El auditado debe analizar las causas de la No conformidad y plantear el tratamiento inmediato o corrección (Cuando aplique) y el Plan de mejoramiento correspondiente con el fin de eliminar las causas de las No conformidades detectadas. Este reporte se debe realizar utilizando el formato Plan de Mejoramiento (Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora).

El auditado y el líder del proceso auditado son los responsables de verificar que se tomen las acciones sin demora injustificada y especificar las fechas de implementación y cumplimiento de cada acción.

#### 4.3.4. Reunión de cierre

El informe de la auditoría interna integral debe ser elaborado (en una versión preliminar) por el equipo auditor, junto con el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora (con las No conformidades) para efectuar la reunión de cierre de auditoría interna integral.

Debe hacer referencia a lo siguiente:

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 8 de 15</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

- Cumplimiento del objetivo de la auditoria.
- Los criterios de auditoria.
- Aspectos positivos.
- Descripción de las No Conformidades encontradas.
- Análisis estadístico de las No Conformidades encontradas en cada proceso
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora o de AC AP AM

El informe debe ser entregado al Jefe de Oficina de Control Interno, quien debe enviar copia al Jefe de Oficina Asesora de Planeación.

Durante la reunión de cierre se deben concretar con los dueños de proceso (auditados), los plazos para la formulación de los planes de mejoramiento y se deben definir las fechas para los seguimientos por parte de la Oficina de Control Interno. Los acuerdos que se definan al respecto se consignarán en un acta de la reunión.

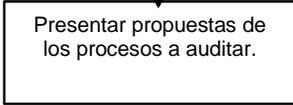
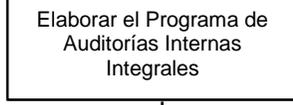
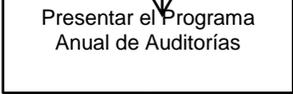
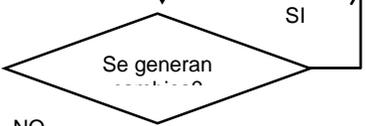
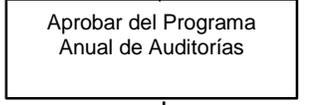
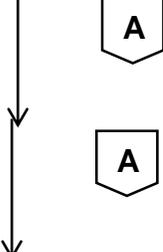
#### 4.4 Seguimiento

En caso de encontrar No conformidades, la Oficina de Control Interno programa visitas de seguimiento cuyo alcance sea verificar la implementación de las acciones planeadas, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas (2 veces al año).

El seguimiento y la verificación de las acciones formuladas en el plan de mejoramiento, se encuentran a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y de la oficina de Control Interno respectivamente.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>	<b>CÓDIGO:</b> 150.19.08-1 <b>VERSIÓN:</b> 02 <b>FECHA:</b> 30/05/2014 <b>PÁGINA:</b> 9 de 15
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

## 5. ACTIVIDADES:

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
<b>ETAPA 1. ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>				
1		Teniendo en cuenta la normatividad vigente, el Jefe de la Oficina de Control – OCI - define los lineamientos técnicos para la elaboración del “Programa Anual de Auditorías Internas” de la correspondiente vigencia y le solicita al equipo de trabajo elaborar las propuestas de proyectos y actividades que harán parte integral del programa.	Jefe de la Oficina de Control Interno  Equipo de trabajo de la OCI	Programa individual de auditoría
2		El equipo de trabajo de la OCI presenta al Jefe las propuestas de proyectos y actividades que harán parte del Programa Anual de auditorías internas.	Equipo de trabajo de la OCI	Programa individual de auditoría
3		El Jefe y su equipo de trabajo priorizan y concretan las actividades y elaboran el programa especificando: el objetivo, el alcance, las fechas, los procesos y procedimientos a auditar y la asignación de los auditores.  El programa de Auditorías Internas Integrales hace parte del programa Anual de Auditoría de la OCI.	Jefe de la Oficina de Control Interno  Equipo de trabajo de la OCI	Programa anual de Auditorías
4 PC		El Jefe de la OCI presenta a los miembros del <u>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</u> la propuesta de Programa para revisión, ajustes y aprobación.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Programa anual de auditorías internas integrales
5		De generarse ajustes pasar a la actividad 3 de lo contrario a la actividad 6.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa anual de auditorías internas integrales
6		Los miembros del <u>Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</u> aprueban el “Programa Anual de Auditorías Internas Integrales”. Socializar mediante comunicación interna al equipo auditor y auditado sobre el programa que se ejecutará durante la presente vigencia.	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Programa aprobado  Correos
7		<b>ETAPA 2. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES**

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		Elaborar el plan de auditoría interna, donde el equipo auditor deberá revisar previamente los documentos pertinentes relacionados con el alcance y los criterios de la auditoría asignada, incluyendo la normatividad legal vigente aplicable y demás documentación técnica propia de cada proceso a auditar. Una vez está listo el plan se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación. Para la realización del plan de Auditoría es importante solicitar y/o recolectar la Información relacionada con el objeto y alcance de la Auditoría (Archivo general).	Profesionales de la OCI	Plan de auditoría interna
8 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del plan, garantizando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo al alcance, la normatividad relacionada y demás información previamente revisada (Archivo General).	Jefe de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría interna
9		De generarse ajustes pasar a la actividad 7 de lo contrario a la actividad 10.	Audidores internos	Plan de auditoría interna integral y lista de verificación
10		El Jefe de la Oficina de Control Interno aprueba el Plan de Auditoría Interna Integral y la Lista de verificación.	Jefe de la Oficina de Control	Plan de auditoría interna integral y lista de verificación aprobadas
11		Comunicar el <u>Plan de auditoría interna integral</u> vía correo electrónico y/o mediante comunicación interna al dueño de proceso a auditar, para su conocimiento y observaciones. Esto deberá realizarse por lo menos <b>5 días hábiles</b> antes de la ejecución de la auditoría.	Audidores internos	Comunicación interna y/o correo electrónico
12 PC		Se verifica si el dueño de proceso manifestó alguna objeción sobre el Plan de Auditoría. En caso de encontrar objeciones previamente justificadas se realizan los ajustes al plan de auditoría y se alinea con la lista de verificación.	Dueño de proceso Audidores Internos Jefe de la Oficina de Control Interno	Plan de auditoría interna integral acordado entre las partes



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES**

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
13		Hacer la reunión de apertura, presentar formalmente los auditores y explicar el objetivo, el alcance, los criterios de la auditoría y su duración.	Equipo auditor y auditado	Plan de auditoría interna integral y lista de asistencia
14		<p>Ejecutar la auditoría de acuerdo con el plan a los parámetros establecido. Se recoge la información de hallazgos, observaciones y las notas las cuales se consignan en su conjunto en la lista de verificación.</p> <p>Durante la realización de la auditoría el auditor debe informar al auditado los hallazgos que durante el ejercicio auditor se van presentado.</p> <p>De igual manera el grupo auditor debe avanzar en la elaboración del informe de la auditoría interna integral.</p>	Equipo auditor y auditado	Plan de auditoría interna integral, lista de verificación diligenciada y listas de asistencia
15		Al término de la labor de auditoría y después de analizar los antecedentes y datos que respaldan las No conformidades, hallazgos u observaciones, el equipo auditor, debe reunirse con el proceso auditado. Durante esta reunión se presentará los resultados de la auditoría y se analizarán cada una de las No conformidades con su evidencia respectiva.	Equipo auditor y auditado	Plan de auditoría interna integral, lista de asistencia y evidencias, Acta de reunión
16		El equipo auditor es responsable de realizar el informe de auditoría producto del análisis de los hallazgos encontrados y determinan la existencia o no de No conformidades y observaciones, así como las fortalezas y debilidades para el funcionamiento eficaz del Sistema Integrado de Gestión y finaliza con las conclusiones de la auditoría. Una vez esta listo se envía al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.	Audidores internos	Informe de auditoría interna integral
17 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión tanto de forma como de fondo al contenido del informe, teniendo en cuenta el plan y la lista de verificación, junto con el alcance y normatividad relacionada.	Jefe de la Oficina de Control Interno	Informe de auditoría interna integral revisado
18		De generarse ajustes pasar a la actividad 16 de lo contrario a la actividad 19.	Audidores internos	Informe de auditoría interna integral



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

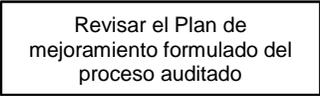
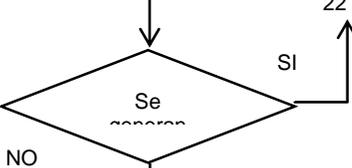
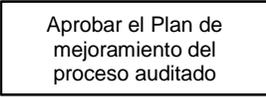
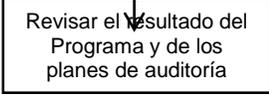
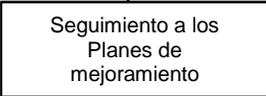
N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
19 PC	<p>Generar el informe final de auditoría y el informe ejecutivo.</p>	<p>El equipo auditor hace los últimos ajustes que sean necesarios al informe final y paralelamente elabora el informe ejecutivo. Informes que son revisados por última vez por el Jefe de la Oficina de Control Interno previo a su firma.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE:</b></p> <p><b>En el informe final se debe enmarcar conclusiones enfocadas a:</b></p> <p><b>a) Conformidad del proceso con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma y con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad establecidos por la entidad.</b></p> <p><b>b) Es eficaz, eficiente y efectivo.</b></p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Informe final e informe ejecutivo</p>
20	<p>Enviar el informe final y el informe ejecutivo y solicitar según el caso el levantamiento del plan de mejoramiento</p>	<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el "Informe final" al dueño del proceso auditado y le solicita a este según sea el caso, el levantamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar, producto del resultado de la auditoría interna integral, las cuales en su conjunto harán parte del plan de mejoramiento del proceso auditado.</p> <p>Paralelo a lo anterior, el mismo Jefe de la Oficina de Control Interno envía el informe en su versión ejecutiva a la Dirección general.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	<p>Informes definitivos enviados por Comunicación interna y/o correo electrónico al dueño de proceso y a la Dirección General</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
21	<p>Archivar</p>	<p>Entregar para archivar todos los registros y/o papeles de trabajo de la auditoría interna integral efectuada a la Oficina de Control Interno dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes al día en que culminó la auditoría, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica y física de informes de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente.</p>	<p>Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno</p> <p>Equipo auditor</p>	<p>Carpeta de Auditoría con versiones finales de los informes emitidos y papeles de trabajo</p>
22	<p>Formular el Plan de mejoramiento del proceso auditado</p>	<p>Los dueños de proceso con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de <b>5 días hábiles después de recibir el informe final</b> para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso y se remite a la Oficina de Control interno para su revisión y aceptación.</p>	<p>Dueño de proceso</p>	<p>Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora</p>



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
				Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, formulado.
23 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno y el equipo auditor dispondrán de <b>5 días hábiles</b> para hacer la revisión del plan de mejoramiento propuesto.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	Plan de mejoramiento revisado
24		De generarse ajustes pasar a la actividad 22 de lo contrario a la actividad 25.	Equipo auditado	Plan de mejoramiento
25		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno acepta las acciones propuestas para eliminar las No conformidades encontradas junto con las acciones que se llevaran a cabo para atender las observaciones consignadas en el informe final.</p> <p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el correo formalizando la aceptación del plan de mejoramiento y se procede a realizar el <b>seguimiento</b> a la ejecución de dichas acciones.</p>	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo auditor	<p>Correo electrónico remitiendo el Plan de mejoramiento aprobado al equipo auditado</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, formulado.</p>
26		<b>ETAPA 3. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA Y AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		
		La Oficina de Control Interno verifica el cumplimiento del Programa y Plan de Auditorías Internas Integrales, teniendo en cuenta las fechas establecidas y los procesos auditados.	Jefe de la Oficina de Control Interno Equipo de la Oficina de Control Interno	Programa y los planes de auditoría
27		Se deberá realizar seguimiento (2 veces al año) a la implementación de las acciones, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las No conformidades registradas en el plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del formato de Plan de mejoramiento.	Equipo auditor y auditado	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, formulado.
				



**PROCEDIMIENTO  
AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES**

**PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
		<p><b>El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el plan de mejoramiento.</b></p> <p>Si las acciones no son eficaces, eficientes o efectivas se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De presentarse reformulación de acciones estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento.</li> <li>- Si se solicita ampliación en los tiempos de cumplimiento de las acciones estos no pueden exceder 2 meses a partir de la fecha del seguimiento.</li> </ul>		
28			Equipo auditor y proceso auditado	Acta con modificaciones/plan de mejoramiento de con modificaciones  Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
29		La Oficina de Control Interno elabora el <b>informe anual</b> con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y del Plan de mejoramiento por proceso para socializarlo a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno – CCSCI -, el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.	Jefe de la Oficina de Control Interno  Equipo de la Oficina de Control Interno  Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Informe anual de seguimiento
30		Entregar para archivar todos los registros e informes del seguimiento a la Oficina de Control Interno dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes al ejercicio de seguimiento y verificación, esto con el fin de que sea guardada en la carpeta electrónica y física de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente.	Auxiliar administrativa de la Oficina de Control Interno  Equipo auditor	Carpeta de informes, programa y planes de mejoramiento

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS INTEGRALES</b>		<b>CÓDIGO: 150.19.08-1</b> <b>VERSIÓN: 02</b> <b>FECHA: 30/05/2014</b> <b>PÁGINA: 15 de 15</b>
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
Profesionales de la Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

#### 4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Guía de auditoria para Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Programa de auditorías OCI
- Plan de auditorías internas integrales
- Lista de Verificación auditorías internas integrales
- Informe de auditoría interna integral
- Norma Técnica Colombiana GP1000 (última versión)
- Norma Internacional OHSAS 18001 (última versión)
- Norma Internacional ISO 14001 (última versión)
- Norma Internacional ISO 27001 (última versión)
- Procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora

#### ANEXOS

##### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
01	3. Definiciones, 4. Condiciones Generales, 5. Actividades y 6. Documentos de referencia	Se incluye las definiciones, las condiciones generales, actividades, documentos de referencia y criterios de auditoria del Sistema Integrado de Gestión	Ampliación de los criterios de auditoria	21/05/2014

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> 150.19.08-02 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>FECHA:</b> 24/02/2015 <b>PÁGINA:</b> 1 de 6
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

1. **OBJETIVO:** Consolidar y elaborar los informes que la Oficina de Control Interno debe presentar al interior de la Unidad y a entes externos de acuerdo a la normatividad vigente.
2. **ALCANCE:** El procedimiento se inicia con la elaboración del programa de auditorías de la Oficina de Control Interno con la relación de todos los informes que por ley debe generar al interior de la Unidad y con destino a los entes externos (DAFP, Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Congreso de la República y demás entes u órganos del Estado) y culmina con el archivo en la carpeta electrónica y física de los informes de acuerdo con la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente.
3. **DEFINICIONES:** Para los fines del presente procedimiento se aplican los siguientes términos:
  - **Oficina de Control Interno:** Es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la re-evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
  - **Informe:** Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.
  - **Organismos de control:** Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
  - **Ente Externo:** Entidades u organismos del estado que evalúan nuestra gestión en forma estructurada, fortaleciendo con ello las políticas de democratización, moralización y transparencia en la administración pública.
  - **Normograma:** Es un instrumento que le permite a las entidades delimitar su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones, evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión, identificar posible duplicidad de funciones o responsabilidades con otros entes públicos y soportar sus planes, programas, procesos, productos y servicios.



**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE  
INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y  
EXTERNOS**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

**4. ACTIVIDADES:**

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Se verifica el normograma existente en materia de exigencia de presentación de informes y se determinan las fechas correspondientes para su elaboración y entrega.</p> <p><b>NOTA IMPORTANTE</b></p> <p><b>El programa anual de auditorías internas estará sujeto a modificaciones de acuerdo a nuevos requerimientos que surjan por parte de entes externos.</b></p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la OCI</p>	Programa anual de auditorías internas
2		<p>Se determina el tipo de informe a realizar como la información que se requiere para su elaboración, se consultan los aplicativos propios de cada Entidad (Si aplica) y luego de manera oficial se hace el requerimiento de la misma a las dependencias correspondientes, estableciendo la fecha límite de entrega.</p> <p>Si la información ya la ha obtenido la OCI para otros informes no es necesario volver a requerirla, teniendo en cuenta las fechas de corte de la misma.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la OCI</p>	Correo electrónico o memorando solicitando información
3		<p>Se compila y revisa la información enviada por las dependencias con el fin de garantizar que se cumplan con todos los requerimientos solicitados, sumado al ejercicio de verificar y analizar la veracidad de la información y demás documentación que hará parte integral del informe.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	Información consolidada
4		<p>Una vez efectuado el ejercicio de revisión de la información, se concluye que esta requiere ajustes o completarla, se hace el requerimiento al área correspondiente o de lo contrario se inicia la elaboración del informe o revisión de la plantilla o formulario.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	Correo electrónico
5		<p>Una vez revisada y verificada la información de las dependencias, se elabora el informe garantizando que se desarrollen todos los puntos y parámetros que el requerimiento del ente externo exige.</p> <p>Para los reportes a entes internos y/o externos que no requieran de un informe sino de un cargue de información en esta actividad la prepara para ser cargada y/o transmitida.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p>	Informe y/o plantilla y/o formulario
6 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno hace la revisión del informe/plantilla/formulario verificando que se hayan incluido todos los puntos requeridos de acuerdo a la normatividad relacionada.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p>	Informe y/o plantilla y/o formulario



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
7		<p>De requerirse ajustes, el profesional de la OCI los atiende y remite nuevamente el informe/plantilla/formulario en su versión mejorada al Jefe para su revisión y aprobación.</p> <p>Si el documento se encuentra acorde pasa a la firma del Jefe de la OCI o de la Directora, según sea el caso.</p>	Profesionales de la Oficina de Control Interno	Informe definitivo y/o plantilla y/o formulario
8		Si el informe es suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno, ir a la actividad No. 12. Si no, ir a la actividad No. 9.	Jefe de la Oficina de Control	Informe definitivo firmado por el Jefe de la OCI / plantilla / formulario
9 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno entrega el informe a la Directora General de la Unidad, quien lo revisa y lo aprueba.	Jefe de la Oficina de Control	Informe / plantilla / formulario
10		De requerirse ajustes, el profesional de la OCI los atiende y remite la versión final al Jefe de la OCI para su revisión y luego remite a la Directora para su firma.	<p>Profesional de la Oficina de Control Interno</p> <p>Jefe de la Oficina de Control</p>	Informe / plantilla / formulario
11		Se revisa el informe y se firma. Se autoriza transmisión de la información.	Directora General	Informe definitivo firmado por la Directora General / plantilla / formulario
12 PC		<p>El Jefe de la Oficina de Control Interno envía el Informe mediante oficio remitatorio al respectivo ente externo o en su defecto, mediante correo electrónico, si el requerimiento se realizó por este medio.</p> <p>Se hace la transmisión o cargue del documento en el aplicativo dispuesto para tal fin.</p>	Jefe de la Oficina de Control	<p>Informe definitivo y Oficio remitatorio</p> <p>Autorización de cargue o transmisión de la información.</p> <p>Certificación de cargue o transmisión.</p>



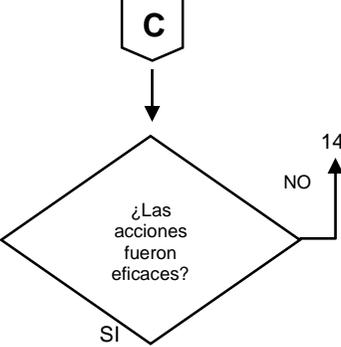
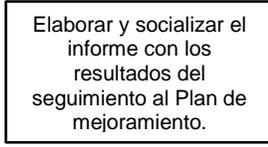
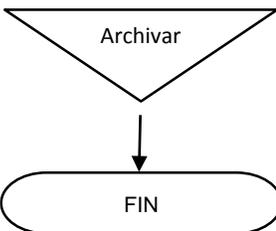
**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE  
INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y  
EXTERNOS**

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
13		Si el Jefe de la Oficina de Control Interno determina que como resultado del informe es necesario suscribir plan de mejoramiento con el fin de subsanar las observaciones encontradas se continúa en la actividad 14 de lo contrario pasar a la actividad 20.	Jefe de la Oficina de Control	Informe definitivo firmado por el Jefe de la OCI
14		El Jefe de la Oficina de Control Interno convocará a una reunión de trabajo con la Dependencia a la cual se le dirige el informe interno de ley para retroalimentar las observaciones encontradas y si es el caso el levantamiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar, las cuales en su conjunto harán parte del plan de mejoramiento.	Profesionales de la Oficina de Control Interno Jefe de la Oficina de Control	Acta, listado de asistencia, formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
15		La dependencia a la cual se le remitió el informe con el apoyo de su equipo de trabajo dispondrán de <b>5 días hábiles después de recibir el informe</b> para formular las acciones correctivas, preventivas y de mejora a las que haya a lugar para dar respuesta a las observaciones encontradas y se remite a la Oficina de Control Interno para su revisión y aceptación.	Dependencia auditada	Correo electrónico remitiendo el plan de mejoramiento con las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
16 PC		El Jefe de la Oficina de Control Interno y los profesionales de la Oficina de Control Interno dispondrán de <b>10 días hábiles</b> para hacer la revisión del Plan de Mejoramiento propuesto.  Dentro de los 10 días, se contemplan las retroalimentaciones realizadas por la OCI, la respuesta por parte del auditado a las mismas y la aprobación por parte de la OCI. Dicha aprobación hace referencia a la coherencia de las acciones y actividades formuladas con la observación evidenciada.	Jefe de la Oficina de Control Interno Profesionales de la Oficina de Control Interno	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora  Correos electrónicos o actas de reunión.
17		Se deberá realizar seguimiento a la implementación de las acciones y sus actividades, verificando la eficacia de las mismas según las fechas acordadas y asegurando la eliminación de las causas de las observaciones registradas en el plan. El resultado del ejercicio de verificación deberá quedar registrado dentro del Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.  <b>El seguimiento se realizará hasta el cierre de todas las acciones establecidas en el plan de mejoramiento. La periodicidad del seguimiento se realizará de acuerdo a lo determinado en el programa de auditorías de la OCI.</b>	Equipo auditor y proceso auditado	Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> 150.19.08-02 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>FECHA:</b> 24/02/2015 <b>PÁGINA:</b> 5 de 6
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>	
<b>ELABORÓ</b> Profesionales Oficina de Control Interno	<b>REVISÓ</b> Equipo de Oficina de Control Interno	<b>APROBÓ</b> Jefe de Oficina de Control Interno

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
18		<p>Si las acciones no son eficaces se solicitará al dueño del proceso, hacer los ajustes al plan de mejoramiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De presentarse reformulación de <u>acciones</u> estas pueden ser programadas a un tiempo máximo de 6 meses a partir de la fecha de realización del seguimiento.</li> <li>- Si se solicita ampliación en los tiempos de cumplimiento de las acciones estos no pueden exceder 2 meses a partir de la fecha del seguimiento.</li> </ul>	Equipo auditor y proceso auditado	<p>Acta con modificaciones/plan de mejoramiento de con modificaciones</p> <p>Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora</p>
19		<p>La Oficina de Control Interno elabora el <b>informe anual</b> con los resultados del seguimiento al Programa de auditorías internas y los Planes de mejoramiento por proceso para socializarlo a los miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno – CCSCI - , el cual determinará las directrices o lineamientos para mitigar o eliminar las observaciones críticas de la Unidad, como también establecer acciones de mejora.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Control Interno</p> <p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p> <p>Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</p>	Informe anual de seguimiento
20		<p>Se archiva en la carpeta física de informes de acuerdo a la tabla de retención documental del proceso de evaluación independiente dentro de los <b>3 días siguientes</b> al ejercicio.</p> <p>Posteriormente se entrega al Auxiliar administrativo para su ubicación en el mueble de archivo.</p>	<p>Profesionales de la Oficina de Control Interno</p> <p>Auxiliar administrativo</p>	Carpeta de informes

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma del proceso Evaluación Independiente
- Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014
- Plan estratégico de la Unidad
- Manual del Sistema Integrado de Gestión
- Informe de seguimiento
- Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
- Demás documentación y lineamientos que establezcan los entes externos

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE SEGUIMIENTO INTERNOS Y EXTERNOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> 150.19.08-02 <b>VERSIÓN:</b> 03 <b>FECHA:</b> 24/02/2015 <b>PÁGINA:</b> 6 de 6
	<b>PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>	
Profesionales Oficina de Control Interno	Equipo de Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	

## ANEXOS

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
02	4. Actividades	Eliminar informe preliminar	Este documento no se presenta durante el proceso.	30/05/2014
03	4. Actividades 5. Documentos referencia	<p>Se modifica el nombre del procedimiento incluyendo los informes de ley internos, el nuevo nombre es "Elaboración y Presentación de Informes de Seguimiento Internos y Externos"</p> <p>Item 4 Actividades: Elimina informe preliminar, Inclusión de informes de Ley Internos, incluir actividades de transmisión de información en aplicativos a entes externos, incluir actividades de suscripción de plan de mejoramiento y el seguimiento al mismo.</p> <p>Item 5 Documentos de referencia: Se incluye el Informe de seguimiento y el Formato Identificación, administración y seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</p>	Al implementar el procedimiento de Elaboración y Presentación de Informes de Ley a Entes Externos versión 2, se identificaron actividades que se debían incluir en el procedimiento como la suscripción del plan de mejoramiento si se detectan observaciones por mejorar en el área objeto del informe, adicional el presente procedimiento permite documentar los informes de ley internos.	24/02/2015

## ANEXO 6

### NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA</b>				
Constitución Política	1991	El pueblo de Colombia a través de la Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de Colombia	<a href="http://www.procuraduria.gov.co/quiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion%20Politica%20de%20Colombia.htm">http://www.procuraduria.gov.co/quiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion Politica de Colombia.htm</a>
<b>LEYES</b>				
Ley 80	Octubre 28 de 1993	Congreso de la República	Por el cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304</a>
Ley 87	Noviembre 29 de 1993	Congreso de la República	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=300</a>
Ley 190	Junio 06 de 1995	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321</a>
Ley 443	Junio 11 de 1998	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=190">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=190</a>
Ley 489	1998	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186</a>
Ley 734	Febrero 5 de 2002	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589</a>
Ley 872	Diciembre 30 de 2003	Congreso de la República	Por la cual se crea el sistema de gestión de calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11232">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=11232</a>
Ley 906	2004	Congreso de la República	Código de Procedimiento Penal - Sistema penal Acusatorio	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14787">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14787</a>
Ley 909	Septiembre 23 de 2004	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861</a>
Ley 962	2005	Congreso de la República	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17004</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Ley 1150	2007	Congreso de la República	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=25678</a>
Ley 1437	2011	Congreso de la República	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41249</a>
Ley 1448	2011	Congreso de la República	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43043">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43043</a>
Ley 1450	2011	Congreso de la República	Por la Cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43101">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43101</a>
Ley 1474	Julio 12 de 2011	Congreso de la República	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Estatuto Anticorrupción)	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43292</a>
ley 1564	2012	Congreso de la República	Código General del Proceso. Este código regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48425">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=48425</a>
Ley 1712	2014	Congreso de la República	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html</a>
Ley 1719	2014	Congreso de la República	Por la cual se modifican algunos artículos de las Leyes 599 de 2000, 906 de 2004 y se adoptan medidas para garantizar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial la violencia sexual con ocasión del conflicto armado, y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1719_2014.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1719_2014.html</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
<b>DECRETOS</b>				
Decreto 1826	Agosto 03 de 1994	Presidente de la República	<p>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Crease la Oficina de Coordinación del Control Interno en la estructura de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidos en la Ley 87 de 1993.</p> <p>En los Ministerios de Departamentos Administrativos que cuenten con una dependencia que haga las veces de la Oficina de Coordinación del Control Interno en relación con las funciones correspondientes al control interno confiárase a dicha dependencia la categoría de Oficina, ubicada en el Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo.</p>	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4576</a>
Decreto 1945	Noviembre 07 de 1995	Presidente de la República	Por medio del cual se reglamenta el Régimen de los Servidores Públicos en lo relativo al reclutamiento, posesión, retiro y hoja de vida, contenido en la Ley 190 de 1995.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3354">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3354</a>
Decreto 280	Febrero 08 de 1996	Presidente de la República	Por medio del cual se crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional y territorial.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5415">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5415</a>
Decreto 2070	Agosto 21 de 1997	Presidente de la República	Por medio del cual se modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996. En el cual se expone como se integra El Consejo Asesor de Control Interno	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2589">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2589</a>
Decreto 2209	1998	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998. El cual explica que los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1535">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1535</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Decreto 1737	1998	Presidente de la República	Por la cual se expide medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1304">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1304</a>
Decreto 1738	1998	Presidente de la República	Por la cual se expide medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1303">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1303</a>
Decreto 26	1998	Presidente de la República	Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto Publico	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4973">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4973</a>
Decreto 2145	Noviembre 04 de 1999	Presidente de la República	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las entidades y organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1209">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1209</a>
Decreto 1214	Junio 29 de 2000	Presidente de la República	Por el cual se establecen funciones para los Comités de Conciliación de que trata el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3839">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3839</a>
Decreto 2445	Noviembre 23 de 2000	Presidente de la República	Por el cual se modifican los artículos 8°, 12, 15 y 17 del Decreto 1737 de 1998. Explica que la impresión de informes, folletos o textos institucionales se deberá hacer con observancia del orden y prioridades establecidos en normas y directivas presidenciales en cuanto respecta a la utilización de la Imprenta Nacional y de otras instituciones prestatarias de estos servicios. En ningún caso las entidades objeto de esta reglamentación podrán patrocinar, contratar o realizar directamente la edición, impresión o publicación de documentos que no estén relacionados con las funciones que legalmente deben cumplir, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo, ni de impresiones con policromías, salvo cuando se trate de cartografía básica y temática, de las campañas institucionales de comunicación	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22041">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22041</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Decreto 2539	Diciembre 04 de 2000	Presidente de la República	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999. En el cual los Representantes Legales y Jefes de Organismos de las entidades a que se refiere el artículo primero del presente decreto, son responsables de establecer y utilizar adecuados instrumentos de gestión que garanticen la correcta aplicación y utilización de las políticas y normas constitucionales y legales en materia de control interno.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4558">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4558</a>
Decreto 1537	Julio 26 de 2001	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5324">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5324</a>
Decreto 2756	Septiembre 30 de 2003	Ministerio del Interior y de Justicia	Por el cual se modifica el artículo 20 del decreto 2145 de 1999. En el cual el nombramiento de los jefes de Control Interno. La provisión de los cargos de jefe de Control Interno o quien haga sus veces de las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional se efectuará por el representante legal o máximo directivo del organismo respectivo, según sea su competencia y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones propias de cada entidad	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9687">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9687</a>
Decreto 1145	Abril 14 de 2004	Presidente de la República	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12914">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12914</a>
Decreto 188	Enero 26 de 2004	Presidente de la República	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13934">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13934</a>
Decreto 4110	Diciembre 09 de 2004	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15423">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=15423</a>
Decreto 3622	Octubre 10 de 2005	Presidente de la República	Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17903">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17903</a>
Decreto 2621	Agosto 03 de 2006	Presidente de la República	Por el cual se modifica el decreto 1599 de 2005 sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20877">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20877</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Decreto 1027	Marzo 30 de 2007	Presidente de la República	Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.	<a href="http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/oci/Documents/Normativa/decreto-1027-de-2007.pdf">http://wsp.presidencia.gov.co/dapre/oci/Documents/Normativa/decreto-1027-de-2007.pdf</a>
Decreto 153	Enero 24 de 2007	Presidente de la República	Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27693">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27693</a>
Decreto 1795	Mayo 23 de 2007	Presidente de la República	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 15 de la ley 790 de 2002, el artículo 13 de la ley 1105 de 2006, y se adopta el sistema único de información para la gestión jurídica del Estado.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=24947">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=24947</a>
Decreto 2913	Julio 31 de 2007	Presidente de la República	Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006.- deroga el 2621 de 2006. En el cual el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad son complementarios por cuanto tienen como propósito común el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y los funcionarios en el logro de los objetivos, por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26015">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=26015</a>
Decreto 3246	Agosto 27 de 2007	Presidente de la República	Por el cual se modifica el Decreto 1145 de 2004. En el cual se hace necesario actualizar los contenidos del Sistema General de Información Administrativa, así como reglamentar la forma y los términos en que las entidades deben suministrar la información y las autoridades responsables de la misma, para la cumplida ejecución del proceso	<a href="http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_3246_2007.htm">http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_3246_2007.htm</a>
Decreto 1409	Abril 30 de 2008	Presidente de la República	Por el cual se reglamente el artículo 18 de la Ley 909 de 2004. En el cual se crea el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público -Sigep- como instrumento que permitirá la planeación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=30109">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=30109</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Decreto 4445	Noviembre 25 de 2008	Presidente de la República	Por el cual se modifica el Decreto 2913 de 2007. Para las entidades publicas de los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, el plazo para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano se proroga-hasta el día 30 de Junio de 2009, siempre que tales entidades informen al Departamento Administrativo de la Función Pública, antes del 8 de diciembre de 2008, el estado de avance y las razones por las cuales se acogen al plazo adicional.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33876">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33876</a>
Decreto 4485	Noviembre 18 de 2009	Presidente de la República	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37853">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=37853</a>
Decreto 2842	Agosto 05 de 2010	Presidente de la República	Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con la operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y se deroga el Decreto 1145 de 2004.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40096">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40096</a>
Decreto 4800	2011	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta la ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones. El presente decreto tiene por objeto establecer los mecanismos para la adecuada implementación de las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas de que trata el artículo 3° de la Ley 1448 de 2011, para la materialización de sus derechos constitucionales.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45063">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45063</a>
Decreto 4802	2011	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	<a href="http://www.unidadvictimas.gov.co/normatividad/Decreto_4802_estructura_victimass.pdf">http://www.unidadvictimas.gov.co/normatividad/Decreto_4802_estructura_victimass.pdf</a>
Decreto 984	Mayo 14 de 2012	Presidente de la República	Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 1737 de 1998. Por el cual se hace necesario modificar los plazos para la presentación del informe de austeridad por parte de los jefes de Control Interno, con el fin de ajustarlos a la nueva Guía de Auditoría de la Contraloría General de la República determinando que los mismos serán objeto de control por parte de dicho organismo a través del ejercicio de sus auditorías regulares, sin que sea necesario enviar copia de dichos informes a los entes de fiscalización	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47466">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47466</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Decreto 2482	Diciembre 03 de 2012	Presidente de la República	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50803</a>
Decreto 2641	Diciembre 17 de 2012	Presidente de la República	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Señálese como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano de que trata el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	<a href="https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpcccontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Transparencia/Secciones/Publicaciones/Documentos/2013/Decreto%202641%20de%202012%20%20reglamentada%20art%2073%20y%2076%20de%20la%20Ley%201474%20de%202012.pdf">https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/wpcccontent/Sites/Subportal%20del%20Ciudadano/Transparencia/Secciones/Publicaciones/Documentos/2013/Decreto%202641%20de%202012%20%20reglamentada%20art%2073%20y%2076%20de%20la%20Ley%201474%20de%202012.pdf</a>
Decreto Ley 019	2012	Presidente de la República	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública." (Antitrámite)	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45322</a>
Decreto 3011	2013	Presidente de la República	Por el cual se reglamentan las leyes 975 de 2005, 1448 de 2011 y 1592 de 2012.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56210">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56210</a>
Decreto 0943	2014	Presidente de la República	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno - MECI	<a href="http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_0943_2014.htm">http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/decreto_0943_2014.htm</a>
Decreto 886	2014	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57338">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57338</a>
Decreto No. 1275	8 de julio de 2014	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.	Por el cual se designa el Complejo de Humedales de la Estrella Fluvial Inírida para ser incluido en la lista de Humedales de Importancia Internacional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 357 de 1997	<a href="http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2014/Documents/JULIO/08/DECRETO%201275%20DEL%2008%20DE%20JULIO%20DE%202014.pdf">http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2014/Documents/JULIO/08/DECRETO%201275%20DEL%2008%20DE%20JULIO%20DE%202014.pdf</a>
Decreto 103	20 de enero de 2015	Presidente de la República	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones	<a href="http://www.migracioncolombia.gov.co/phocadownload/DECRETO%20103%20DEL%2020%20DE%20ENERO%20DE%202015.pdf">http://www.migracioncolombia.gov.co/phocadownload/DECRETO%20103%20DEL%2020%20DE%20ENERO%20DE%202015.pdf</a>
Decreto No. 1083	26 de mayo de 2015	Departamento Administrativo de la Función Pública	En la cual el Departamento Administrativo de la Función Pública es la cabeza del Sector la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración Pública, en especial en materias relacionadas con Empleo Público, Organización Administrativa, Control Interno y Racionalización de Trámites de Rama Ejecutiva del Poder Público.	<a href="https://www.minagricultura.gov.co/Normatividad/Decretos/funcion_publica.pdf">https://www.minagricultura.gov.co/Normatividad/Decretos/funcion_publica.pdf</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
<b>SENTENCIAS</b>				
Sentencia C 169	2014	Corte Constitucional	Declarar INEXEQUIBLE la Ley 1653 de 2013 'Por la cual se regula un arancel judicial y se dictan otras disposiciones'	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2014/C-169-14.htm">http://www.corteconstitucional.gov.co/RELATORIA/2014/C-169-14.htm</a>
<b>RESOLUCIONES</b>				
Resolución 644	Octubre 01 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública	Por la cual se regula el procedimiento para la designación de los jefes de la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno o de quien haga sus veces de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	<a href="http://www.sic.gov.co/recursos_user/historico/d2011sic1389.htm">http://www.sic.gov.co/recursos_user/historico/d2011sic1389.htm</a>
Resolución Orgánica 5544	Diciembre 17 de 2003	Contraloría General de la República	Por la cual se reglamenta la rendición de cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.	<a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_contraloria_5544_2003.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_contraloria_5544_2003.htm</a>
Resolución 48	Febrero 10 de 2004	Contaduría General de la Nación	Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con el Control Interno Contable	<a href="http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contaduria_0048_2004.htm">http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/resolucion_contaduria_0048_2004.htm</a>
Resolución 357	Julio 23 de 2008	Contaduría General de la Nación	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=32142">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=32142</a>
Resolución Orgánica 6289	Marzo 08 de 2011	Contraloría General de la República	Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes "SIRECI", que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41758">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=41758</a>
Resolución 1930	Octubre 4 de 2012	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Por medio de la cual se crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se establece su conformación y funciones.	
Resolución 6445	Enero 06 de 2012	Contraloría General de la República	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Orgánica número 6289 del 8 de marzo de 2011.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45604">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45604</a>
Resolución 0893	02 de Septiembre de 2013	Dirección General	Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	<a href="http://www.unidadvictimas.gov.co/images/SIG/RESOLUCION_0893_DE_02_DE_SEPTIEMBRE_DE_2013_SIG.PDF">http://www.unidadvictimas.gov.co/images/SIG/RESOLUCION_0893_DE_02_DE_SEPTIEMBRE_DE_2013_SIG.PDF</a>
Resolución 0899	03 de Septiembre de 2013	Dirección General	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 100:2005 en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	<a href="http://www.unidadvictimas.gov.co/images/SIG/RESOLUCION_0899_DE_03_DE_SEPTIEMBRE_DE_2013.pdf">http://www.unidadvictimas.gov.co/images/SIG/RESOLUCION_0899_DE_03_DE_SEPTIEMBRE_DE_2013.pdf</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Resolución 0547	07 de Junio de 2013	Dirección General	Por la cual se deroga la Resolución 1627 del 27 de Junio de 2012 y a su vez se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
Resolución Orgánica 7350	Noviembre 29 de 2013	Contraloría General de la República	Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República."	<a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_contraloria_7350_2013.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/resolucion_contraloria_7350_2013.htm</a>
Resolución 0214	2014	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Por la cual se crea el comité de enfoques	
<b>DIRECTIVAS PRESIDENCIALES</b>				
Directiva Presidencial 2	Abril 05 de 1994	Presidente de la República	Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5341">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5341</a>
Directiva Presidencial 1	Enero 29 de 1997	Presidente de la República	Desarrollo del Sistema de Control Interno	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5340">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5340</a>
Directiva Presidencial 9	Diciembre 24 de 1999	Presidente de la República	Lineamientos para la implementación de la Política de Lucha contra la Corrupción	<a href="http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/directiva_presidencia_dp009_99.htm">http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/directiva_presidencia_dp009_99.htm</a>
Directiva Presidencial 2	Agosto 28 de 2000	Presidente de la República	Gobierno en Línea	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6399">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6399</a>
Directiva Presidencial 4	Octubre 20 de 2000	Presidente de la República	Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la Política de Lucha contra la corrupción y nombramiento de los jefes de control interno a nivel nacional.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5352">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5352</a>
Directiva Presidencial 10	Agosto 20 de 2002	Presidente de la República	Programa de renovación de la administración pública hacia un estado comunitario.	
Directiva Presidencial 8	Septiembre 02 de 2003	Presidente de la República	Orden para el cumplimiento de los planes de mejoramiento acordados con la Contraloría General de la República.	<a href="http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/directiva_presidencia_0008_2003.htm">http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/directiva_presidencia_0008_2003.htm</a>
Directiva Presidencial 1	Marzo 30 de 2004	Presidente de la República	Orden Presidencial sobre Información relacionada con pasivos contingentes y con la actividad litigios a cargo del Estado	<a href="http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/directiva_presidencia_dp001004.htm">http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/directiva_presidencia_dp001004.htm</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Directiva Presidencial 2	Mayo 10 de 2010	Presidente de la República	Instrucciones en relación con el cumplimiento y seguimiento a la función de advertencia del Contralor General de la Republica	<a href="https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/directiva_presidencia_0002_2010.htm">https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/directiva_presidencia_0002_2010.htm</a>
Directiva Presidencial 21	Septiembre 01 de 2011	Presidente de la República	Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG).	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43930">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43930</a>
Directiva presidencial 04	2012	Presidente de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública: Se deben adoptar los lineamientos relacionados con eficiencia administrativa y cero papel dispuestos en el Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea de la República de Colombia, con el objetivo de desarrollar estrategias para garantizar el adecuado uso de las tecnologías de información y las comunicaciones en las entidades del orden nacional.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50155">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50155</a>
Directiva Presidencial No. 04	11 noviembre de 2014	Presidente de la República	Políticas en Materia Arbitral	<a href="http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/directivas/Documents/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2004%20DEL%2011%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202014.pdf">http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/directivas/Documents/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2004%20DEL%2011%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202014.pdf</a>
Directiva Presidencial 06	02 de diciembre de 2014	Presidente de la República	Plan de Austeridad	<a href="http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/directiva_presidencia_0006_2014.htm">http://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/directiva_presidencia_0006_2014.htm</a>
Directiva de Presidencial No. 1	18 de febrero de 2015	Presidente de la República	Reporte a la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República de posibles actos de corrupción o irregularidades	<a href="http://www.secretariatransparencia.gov.co/Documents/directiva-presidencial-No-01-del-18-de-febrero-de-2015.pdf">http://www.secretariatransparencia.gov.co/Documents/directiva-presidencial-No-01-del-18-de-febrero-de-2015.pdf</a>
<b>AUTOS</b>				
Auto 219	13 octubre 2011	Corte Constitucional	Seguimiento a las acciones adelantadas por el gobierno nacional para la superación del estado de cosas inconstitucional, declarado mediante sentencia T-025 de 2004.	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/autos/2011/A219-11.htm">http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/autos/2011/A219-11.htm</a>
Auto 235	22 de octubre 2013	Corte Constitucional	Solicitud de información al Ministerio del Interior y a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en relación con lo ordenado en el auto 219 de 2011 acerca de los vacíos y falencias detectadas en el registro, sistemas de información y caracterización de la población desplazada, aspectos determinantes para la medición de los indicadores de goce efectivo de los derechos de ésta, como parte del cumplimiento a la sentencia T-025 de 2004.	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202013/028.%20auto%20235%20de%2022%20de%20octubre%20de%202013%20solicitud%20informaci%C3%B3n%20Ministerio%20del%20Interior%20y%20Unidad%20de%20V%C3%A1ctimas.pdf">http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202013/028.%20auto%20235%20de%2022%20de%20octubre%20de%202013%20solicitud%20informaci%C3%B3n%20Ministerio%20del%20Interior%20y%20Unidad%20de%20V%C3%A1ctimas.pdf</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Auto 098	21 may 2013	Corte Constitucional	Por medio del cual se hace seguimiento a las acciones adelantadas por el Gobierno Nacional, en materia de prevención y protección de los derechos a la vida, integridad y seguridad personal de las mujeres líderes desplazadas y de las mujeres que, desde sus organizaciones, trabajan a favor de la población desplazada por el conflicto armado, en el marco del seguimiento a la Sentencia T-025 de 2004 y a los autos 200 de 2007 y 092 de 2008.	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/autos/2013/a098-13.HTM">http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/autos/2013/a098-13.HTM</a>
Auto 073	27 marzo 2014	Corte Constitucional	Medidas de prevención, protección y atención de las comunidades afrodescendientes de la región pacífica del departamento de Nariño en riesgo y víctimas de desplazamiento forzado, en el marco del estado de cosas inconstitucional declarado en la sentencia T-025 de 2004 y de las medidas específicas ordenadas en el auto 005 de 2009.	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202014/003.%20Auto%20073%20de%2027%20de%20marzo%20de%202014.%20Medidas%20de%20protecci%C3%B3n%20y%20prevenci%C3%B3n%20para%20las%20comunidades%20afrodescendientes%20de%20Nari%C3%B1o.pdf">http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202014/003.%20Auto%20073%20de%2027%20de%20marzo%20de%202014.%20Medidas%20de%20protecci%C3%B3n%20y%20prevenci%C3%B3n%20para%20las%20comunidades%20afrodescendientes%20de%20Nari%C3%B1o.pdf</a>
Auto 196	1 julio 2014	Corte Constitucional	Solicitud de información al Gobierno Nacional sobre las medidas implementadas para la prevención, atención y protección a la población indígena, en el marco de seguimiento a la sentencia T-025 2004 y los autos 004 de 2009, 382 de 2010, 174 de 2011, 173 de 2012 y 051 de 2013., entre otros.	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202014/013.%20Auto%20196%20de%202014.%20Solicitud%20informaci%C3%B3n%20al%20Gobierno%20Nacional.pdf">http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202014/013.%20Auto%20196%20de%202014.%20Solicitud%20informaci%C3%B3n%20al%20Gobierno%20Nacional.pdf</a>
Auto 242	8 agosto 2014	Corte Constitucional	Solicitud de ampliación al plazo otorgado a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para entregar el informe ante la Sala Especial de Seguimiento de la sentencia T-025 de 2004, sobre los resultados alcanzados en relación con los componentes de la política pública de atención al desplazamiento forzado.	<a href="http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202014/018.%20Auto%20242%20de%2008%20de%20agosto%20de%202014.%20Solicitud%20ampliacion%20del%20plazo.pdf">http://www.corteconstitucional.gov.co/T-025-04/AUTOS%202014/018.%20Auto%20242%20de%2008%20de%20agosto%20de%202014.%20Solicitud%20ampliacion%20del%20plazo.pdf</a>
<b>CIRCULARES</b>				
Circular 4 de 2003	Abril 01 de 2003	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Verificación cumplimiento de Normas – Remisión de información al Sistema Único de Información de Personal – SUIP.	<a href="file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular04de2003.pdf">file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular04de2003.pdf</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Circular 7 de 2003	Agosto 11 de 2003	Alto Consejero Presidencial y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública	Consolidación de información en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública	<a href="file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/CIRCULAR-07-2003.pdf">file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/CIRCULAR-07-2003.pdf</a>
Circular 9	Octubre 01 de 2003	Departamento Administrativo de la Función Pública	Nombramiento meritocratico de Jefes de Oficina o Unidad de Control Interno o quienes hagan sus veces.	<a href="http://www.crautonomia.gov.co/documentos/jurisprudencia/Circulares/cir09_2003%20-%20Nombramiento%20Jefes%20de%20Oficina.pdf">http://www.crautonomia.gov.co/documentos/jurisprudencia/Circulares/cir09_2003%20-%20Nombramiento%20Jefes%20de%20Oficina.pdf</a>
Circular 5 de 2003	Diciembre 10 de 2003	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Seguimiento al cumplimiento circular 507 de julio de 2003.	
Circular 2 de 2004	Marzo 29 de 2004	Alto Consejero Presidencial y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública	Informe de seguimiento al gasto de funcionamiento en el marco del fortalecimiento de la lucha contra la corrupción	<a href="http://www.crautonomia.gov.co/documentos/jurisprudencia/Circulares/Circular%2002%20de%202004%20-informe%20de%20austeridad.pdf">http://www.crautonomia.gov.co/documentos/jurisprudencia/Circulares/Circular%2002%20de%202004%20-informe%20de%20austeridad.pdf</a>
Circular 03 - SIGOB	Abril 15 de 2004	Departamento Administrativo de la Función Pública	Directrices sobre implementación de prácticas de verificación y control de calidad de la información reportada al Sistema de Programación y Gestión de Metas Presidenciales	<a href="file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular-03-de-2004.pdf">file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular-03-de-2004.pdf</a>
Circular 1 de 2004	Abril 20 de 2004	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Articulación Sistema de políticas de Desarrollo administrativo- Sistema de control Interno	<a href="file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular01de2004.pdf">file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular01de2004.pdf</a>
Circular 2	Mayo 27 de 2005	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Nuevo Modelo estándar de Control Interno para entidades del estado Colombiano MECI 1000-2005	
Circular 6	Junio 27 de 2005	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Entidades del Estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004	

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Circular 3	Septiembre 27 de 2005	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Lineamientos generales para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27902">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27902</a>
Circular 4	Septiembre 27 de 2005	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Evaluación Institucional por dependencias en cumplimiento Ley 909 de 2004	<a href="http://www.cancer.gov.co/images/pdf/NO%20RMATIVA/CIRCULARES/CIRCULAR%2004%20DE%202005%20EVALUAC.%20POR%20DEPENDENCIA.pdf">http://www.cancer.gov.co/images/pdf/NO RMATIVA/CIRCULARES/CIRCULAR%2004%20DE%202005%20EVALUAC.%20POR%20DEPENDENCIA.pdf</a>
Circular 5	Septiembre 27 de 2005	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la defensa y protección de los derechos humanos por parte de los servidores públicos	
Circular 5	Diciembre 22 de 2006	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Elaboración y presentación del informe Ejecutivo anual sobre el avance en la Implementación del modelo estándar de Control interno -MECI-, vigencia 2006.	<a href="http://www.ideam.gov.co/documents/24024/26921/circular+5+de+2006.pdf/e9982f06-695b-43d4-97a9-564eee05ff0e">http://www.ideam.gov.co/documents/24024/26921/circular+5+de+2006.pdf/e9982f06-695b-43d4-97a9-564eee05ff0e</a>
Circular 1	Abril 21 de 2006	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Otorgamiento de firmeza a la circular 05 de 2005 y verificación de acciones para los servidores públicos que no guarden el debido respeto al trabajo de los defensores de derechos humanos y para que los recursos de capacitación de las entidades se orienten al tema de los derechos humanos	
Circular 2 de 2006	Agosto 08 de 2006	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Informe bimestral de hallazgos detectados por las Oficinas de Control Interno seguimiento al proceso implementación del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de las entidades.	

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Circular 3 de 2006	Agosto 22 de 2006	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Ampliación del término para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005, adoptado mediante el decreto 1599 del 20 de mayo de 2005.	
Circular 4 de 2006	Diciembre 22 de 2006	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Verificación Cumplimiento Normas de Uso de Software.	<a href="http://www.esenazareth.gov.co/hnintrane/control%20interno/nuevas%20leyes/2006%20ext%200004%20circular%20uso%20de%20software.pdf">http://www.esenazareth.gov.co/hnintrane/control%20interno/nuevas%20leyes/2006%20ext%200004%20circular%20uso%20de%20software.pdf</a>
Circular 1000-002-07	Enero 22 de 2007	Departamento Administrativo de la Función Pública	Equipos de Implementación MECI y/o Calidad	<a href="file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular_1000-02_de_2013.pdf">file:///C:/Users/juan.corredor/Downloads/Circular_1000-02_de_2013.pdf</a>
Circular 1000-009-07	Mayo 04 de 2007	Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTCGP 1000:2004	
Circular 1000-10-07	Mayo 10 de 2007	Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación de los Acuerdos de Gestión	
Circular 1000-14-07	Septiembre 07 de 2007	Departamento Administrativo de la Función Pública	Reporte avances implementación MECI-Calidad	
Circular 1 de 2007	Diciembre 21 de 2007	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial	Evaluación y seguimiento al avance en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno-MECI.	<a href="http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-3516_documento.pdf">http://www.mintic.gov.co/portal/604/articulos-3516_documento.pdf</a>
Circular 1 de 2008	Mayo de 2008	Procuraduría General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública	Cumplimiento de la obligación legal de reportar información completa, veraz y oportuna al Sistema Único de Información de Personal – SUIP.	
Circular 2 de 2008	Octubre 03 de 2008	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y Departamento Administrativo de la Función Pública.	Austeridad del Gasto Público	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33058">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33058</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Circular 17	Junio 1 de 2011	Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Modificación circular 12 del 2 de febrero de 2007, sobre recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre programas de computador (software).	<a href="http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Circular-17-2011-Modifica-circular12.pdf">http://www.utp.edu.co/cms-utp/data/bin/UTP/web/uploads/media/controlinterno/documentos/Circular-17-2011-Modifica-circular12.pdf</a>
Circular 100-02 de 2012	Septiembre 06 de 2012	Departamento Administrativo de la Función Pública	Implementación de los Acuerdos de Gestión para los cargos de Gerencia Pública	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45805">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45805</a>
Circular 100-003 de 2012	Octubre 11 de 2012	Procuraduría General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública	Aplicación de disposiciones contenidas en la Ley 581 de 2000 sobre la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la administración pública.	<a href="http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=1446">http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=1446</a>
Circular 100-004 de 2012	Octubre 11 de 2012	Procuraduría General de la Nación, Departamento Administrativo de la Función Pública y la Alta Consejería Presidencial para la Equidad de la Mujer	Participación de la mujer en el desempeño de cargos públicos. Ley 581 de 2000	<a href="http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1881">http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1881</a>
Circular 1 de 2012	Noviembre 28 de 2012	Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública	Actualización de los ejes temáticos del Plan Nacional de Formación y capacitación con base en el Plan Nacional de Desarrollo. 2010 - 2014 "Prosperidad para Todos"	<a href="http://portal.dafp.gov.co/mod/retrive_documento_noti?no=75">http://portal.dafp.gov.co/mod/retrive_documento_noti?no=75</a>
Circular 003-100 de 2012	Diciembre 28 de 2012	Departamento Administrativo de la Función Pública	Presentación del informe ejecutivo anual de control Interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y al de gestión de la calidad – NTCGP1000.	<a href="http://portal.dafp.gov.co/mod/retrive_documento_noti?no=122">http://portal.dafp.gov.co/mod/retrive_documento_noti?no=122</a>
Circular 005	Abril 5 de 2013	Procuraduría General de la Nación	Cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 y demás normas relacionadas por parte de las entidades territoriales y hospitalarias	<a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad//699_circular005-2013.pdf">http://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/modulo_calidad//699_circular005-2013.pdf</a>
Circular 100-01 de 2013	Abril 24 de 2013	Departamento Administrativo de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública	Diligenciamiento encuesta para evaluar del plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos adoptado a través del Decreto 4665 de noviembre de 2007 y la metodología para formular los planes institucionales de capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo	<a href="http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1654">http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=1654</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Circular 012	Agosto 02 de 2013	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Ajuste Planes de Acción Territorial - PAT y apropiación de recursos para su ejecución.	
Circular 100-009	Diciembre 30 de 2013	Departamento Administrativo de la Función Pública	Presentación del informe ejecutivo anual de control Interno, a través de la evaluación y seguimiento al sistema de control interno y al de gestión de la calidad – NTCGP1000.	<a href="http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2001">http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2001</a>
Circular 0021	2013	Dirección General. Unidad para la atención y reparación integral a las Víctimas	Por la cual se dan instrucciones para el trámite de asuntos con impacto Jurídico para la entidad	
Circular conjunta 001	2013	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; Ministerio del Interior y Superintendencia de Notariado y Registro	Procedimiento para la protección de derechos patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en zonas declaradas en desplazamiento forzado en inminencia de desplazamiento (Ruta Colectiva)	
Carta Circular No. 04	Julio 03 de 2014	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Informe de Gestión de Comités de Conciliación - Primer Semestre 2014	<a href="http://www.ins.gov.co/Circulaes/CIRCULAR%20EXTERNA%2004.pdf">http://www.ins.gov.co/Circulaes/CIRCULAR%20EXTERNA%2004.pdf</a>
Circular Externa 100-03	Abril 4 de 2014	Departamento Administrativo de la Función Pública	Cumplimiento de las normas de carrera administrativa con relación al reporte de empleos de carrera vacantes en forma definitiva	<a href="http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2127">http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2127</a>
Circular Externa 2014EE006 7037	2014	Contraloría General de la República	Rendición del Informe de Personal y Costo con Recursos Públicos o en Funciones Públicas, vigencia fiscal 2013	
Circular Externa No 03	Junio 20 de 2014	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Metodología para la formulación e implementación de políticas de prevención	<a href="http://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Lists/Circulares%202013/Attachments/3/circular_externa_3_12_junio_2013.pdf">http://www.defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Lists/Circulares%202013/Attachments/3/circular_externa_3_12_junio_2013.pdf</a>
Circular Externa No. 007	21 de Agosto de 2014	Departamento Administrativo de la Función Pública	Guía para Rediseño Institucional de Entidades Públicas, orden Nacional	
Circular Externa No. 013	26 de diciembre de 2014	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Aplicación Directiva Presidencial No. 4, del 11 de noviembre del 2014, políticas en materia arbitral	<a href="http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/buzon-y-envio-de-informacion/Documents/Circular_13_26_dic_2014.pdf">http://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/buzon-y-envio-de-informacion/Documents/Circular_13_26_dic_2014.pdf</a>

## NORMOGRAMA CONTROL INTERNO

NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	QUIEN LA EXPIDE?	DESCRIPCIÓN	LINK
Circular Externa No. 04	10 de febrero de 2015	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Reiteración y ampliación plazo fijado en la Circular Externa No. 013 del 26 de Diciembre de 2014 - Aplicación Directiva Presidencial No. 4, del 11 de noviembre del 2014, políticas en materia arbitral. En la Circular No. 013 del 26 de diciembre de 2014, la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 4, del 11 de noviembre del 2014, referente a la celebración de pactos arbitrales y designación de árbitros, requirió a las entidades públicas del orden nacional la formación necesaria para conformar el registro único de arbitramentos públicos, cuyo plazo venció el pasado 15 de enero	<a href="http://defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Lists/Circulares%202015/Attachments/4/circular_externa_04_10_feb_2015.pdf">http://defensajuridica.gov.co/normatividad/circulares/Lists/Circulares%202015/Attachments/4/circular_externa_04_10_feb_2015.pdf</a>
Circular Externa No. 03	27 de febrero 2015	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental	<a href="http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%200003.pdf">http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR%20EXTERNA%20No.%200003.pdf</a>
Circular 01			Imparte orientaciones a las oficinas de control interno de las entidades del orden nacional y territorial, acerca de su función preventiva, a partir de la declaratoria de inexecutable del numeral 7º del artículo 5º del Decreto 267 del 2000, que facultaba a la Contraloría General de la República (CGR) para ejercer dicha función	
Circular Interna 00014	10 de agosto del 2015	Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Cumplimiento de términos y entrega oportuna de información a la OCI y entes de control	
<b>OTROS DOCUMENTOS</b>				
MECI - Administración del Riesgo	2005	Departamento Administrativo de la Función Pública	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano –MECI -, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1599 de 2005.	<a href="http://www.ideam.gov.co/documents/24024/26918/Decreto_1599_2005.pdf/26e4be14-6bed-43d5-a8e0-330d83b0ce2e">http://www.ideam.gov.co/documents/24024/26918/Decreto_1599_2005.pdf/26e4be14-6bed-43d5-a8e0-330d83b0ce2e</a>
NTCGP 1000:2009	2009	Departamento Administrativo de la Función Pública	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA NTCGP 1000:2009	<a href="http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf">http://apolo.uniatlantico.edu.co/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf</a>
NTC-ISO 19011	Febrero 22 de 2012	ICONTEC	Directrices para la Auditoria de los sistemas de gestión	<a href="http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/internet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC-ISO19011.pdf">http://www.bogotaturismo.gov.co/sites/internet.bogotaturismo.gov.co/files/file/Norma.%20NTC-ISO19011.pdf</a>
Manual Técnico	2014	Departamento Administrativo de la Función Pública	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano - MECI 2014	<a href="http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones?no=2162">http://portal.dafp.gov.co/form/formularios_retrive_publicaciones?no=2162</a>

**ANEXO 6**  
**INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS,**  
**INTERNOS Y OTROS**

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMAS RELACIONADAS	PERIODICIDAD
INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS		
Seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República, cargue al SIRECI.	Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013 -	Enero y Julio
Revisión y envío de la Gestión Contractual del Trimestre a la CGR, a través del SIRECI	Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013	Trimestral, corresponderá al decimo día hábil del mes inmediatamente siguiente del trimestre a rendir). Envío de memorando observaciones a seguimiento cuando sea el caso a Secretaria General
Expedir certificación dirigida a la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO sobre registro de gestión e información Litigiosa en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado(E-KOGUI) ,	en cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 2052 de 16 de Octubre de 2014 (que derogó el Decreto 1795 de 2007) y en la Circular Externa No. 14 del 29 de Diciembre de 2014, respecto a las obligaciones de la Oficina De Control Interno,	Semestral: febrero y julio.
Acompañamiento y Consolidación del Informe de Rendición de la Cuenta Fiscal Anual y envío a la Contraloría General de la República	Resolución 7350 del 29 de noviembre de 2013. (A través del SIRECI).	28 de febrero.
Verificación y consolidación de la encuesta de autoevaluación del Sistema de Control Interno y Elaboración del Informe Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno de la UARIV - Vigencia 2012. Entregar al DAFP a través del Aplicativo Encuesta MECI-CALIDAD.	Circular 100-01-2015.	A más tardar el 28 de febrero de 2015.
Formulario de personal y costos en el SIRECI.	Contraloría General de la República Resolución 6289 de 2011. Resolución 6445 de 2012	Anual. Verificar fecha de reporte en SIRECI (Enero-Febrero de cada vigencia)
Realizar un informe cuatrimestral y pormenorizado del estado del control interno de la Unidad y publicarlo en la página Web.	Artículo 9 Ley 1474 de 2011.	Cuatrimstral: marzo, julio y noviembre
Verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada con el licenciamiento de software y hardware. Entregar a Dir. Nal. De Derechos de Autor	.Circular 17 de 2011	(Anual a mas tardar el 21 de marzo de cada vigencia)

**ANEXO 6**  
**INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS,**  
**INTERNOS Y OTROS**

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMAS RELACIONADAS	PERIODICIDAD
Informe sobre hechos de corrupción	Directiva presidencial 01 de 2015	Cuando se genere
Informe de capacidad institucional a la CGR. (Comunicación de la CGR)	Resolución Circular	Anual
Informe de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico	Decreto 106 de 2015 Art 24 Parágrafo 2 Art 30 Parágrafo 2	Semestral Trimestral
INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES INTERNOS		
Evaluación Institucional por Dependencias Plan de Acción y Plan Estratégico	En cumplimiento de la Ley 909 de 2004. Artículo 39 Decreto 1227 de 2005, circular 04 de 2005 del Consejo Asesor, circular 05 de 2005 CNSC.	(Evaluación anual se efectuará respecto del año anterior durante el mes de enero de la siguiente vigencia a más tardar el 30 de enero de cada año)
Verificar cumplimiento de la publicación del Plan de Acción del año siguiente e informe de gestión de la vigencia anterior, presupuesto desagregado y publicación de proyectos de inversión.	Democratización de la Administración pública. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)	Anual
Seguimiento a las medidas de austeridad en el gasto público en la UARIV	(Decretos 1737 y 2209 de 1998 y el 2445 de 2000). (Informe Trimestral para la Directora y seguimiento mensual).	Trimestral
Evaluación al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.	Verificar cumplimiento del Artículo 227 del Estatuto Antitrámites Decreto 19 de 2012. Decreto 2842 de 2010.	Semestral: marzo y septiembre.
Organización y Programación de reuniones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Institucional y ejercicio de la Secretaría Técnica del Comité.	Resolución	Trimestral
Seguimiento a la Ley de Transparencia	Ley de Transparencia 1712 de 2014, Decreto 103 del 20 de enero de 2015.	Semestral
Seguimiento Plan Anticorrupción.	Decreto 2641 del 2012. Componentes: Metodología para la identificación de riesgos de corrupción, Estrategia Antitrámites, Rendición de cuentas, Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano,	Manejo Anual a más tardar el 30 de abril para el 2013 y a partir del 2014 (trimestral)

**ANEXO 6**  
**INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS,**  
**INTERNOS Y OTROS**

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMAS RELACIONADAS	PERIODICIDAD
Seguimiento SISMEG - Seguimiento Metas de Gobierno (Sistema del DNP).	Directiva Presidencial 21 del 1 de septiembre de 2011.	Semestral
Informe Ejecutivo Anual sobre Avance del Sistema de Control Interno	Decreto 2145 Nov 1999. Decreto 2539 de 2000 que modifica parcialmente el Decreto 2145. Decreto 1027 de 2007	Anual
Seguimiento Talento Humano	Decretos 1227/2005 y Decreto 1569/1998 Programa de Bienestar, Incentivos. Programa de Capacitación.	Anual
Verificación, Seguimiento Implementación a la Herramienta Integrada de Planeación y de Gestión. (SISTEDA, Directiva 0 Papel, Gobierno en Línea y Antitramites).	Decreto 2482 de 2012. - Circular Externa 100-01 de 2014	Semestral
Verificar cumplimiento de reportes de planta de personal a CGR y CNSC. Circular Conjunta CGN y CNSC marzo de 2012.		Semestral: junio y diciembre.
Verificar cumplimiento de contestación encuesta para evaluar el Plan Nacional de Formación y Capacitación de servidores Públicos adoptado a través del Decreto 4665 de noviembre de 2007 y la Metodología para formular los Planes Institucionales de Capacitación con base en proyectos de aprendizaje en equipo.-	Circular Conjunta No. 100-001 del 24 de abril de 2013. (Verificar dentro de los 20 días siguientes al recibo del correo electrónico enviado, el seguimiento de reporte de cumplimiento - Diligenciamiento de la encuesta 4 junio)	Anual
Verificar cumplimiento de contestación encuesta Participación de la Mujer en los niveles decisorios de la Administración Pública-	Circular Conjunta No. 100-004 PGN. (Antes del 10 de Octubre).	Anual
Verificar cumplimiento de contestación encuesta Implementación de los acuerdos de Gestión para los Cargos de Gerencia Pública.	Circular Externa No. 100-006 del 04 de septiembre de 2013 DAFP. Antes del 10 De Octubre	Anual
Políticas en Materia Arbitral por parte de la Oficina Asesora Jurídica a la Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado .	Directiva Presidencial No. 04 del 11 de noviembre de 2014, Circular Externa No. 013 del 26 de diciembre de 2014 y Circular Externa No. 04 del 10 de febrero de 2015.	Verificar cumplimiento envió información (Trimestral)
Informe sobre la atención prestada por la entidad por parte de las oficinas de quejas sugerencias y reclamos	Ley 1474 de 2011 art 76	Semestral

**ANEXO 6**  
**INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS,**  
**INTERNOS Y OTROS**

INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMAS RELACIONADAS	PERIODICIDAD
<b>OTROS INFORMES</b>		
Elaboración de Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento CGR por auditoría (Resultado del Seguimiento para la CGR)	Contraloría General de la República Resolución Resolución	Semestral
Informe del Estado de Ejecución del Presupuesto de la Entidad al cierre de la vigencia. Anual para la comisión legal de cuentas: marzo.	Circular	Anual
Seguimiento cierre contable 2014 (Instructivo No. 003/2014)	Contaduría General de la Nación	Anual
Seguimiento al Plan de Mejoramiento con la Contraloría General de la República (Trimestral Interno) y elaboración informe.	Contraloría General de la República. Resolución	Trimestral
Informe de Seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Plan de Acción, Tablero de Control		Semestral
Informe de Seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión	Ley 80- 1993	Anual
Verificación ejecución contrato OTI / Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR enfocado a los hallazgos sobre el tema de Sistemas de Información	Ley 80 -1993	No aplica
Seguimiento Proceso de Gestión Contractual contratos vigencia 2014 y Primer trimestre 2015 / Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR enfocado a los hallazgos sobre el tema de Gestión Contractual	Circular	Anual
Cumplimiento Políticas Operacionales y Seguimiento SIIF	Ley 80 -1993	Anual
Seguimiento Evaluación Gestión Documental		Anual
Acompañar y verificar eficacia de las estrategias de la política preventiva, avances en la implementación y cumplimiento de la política de Prevención del daño antijurídico, en el rol de acompañamiento y de ser requerido, expedir certificación o informe dirigido a la Agencia Nacional De Defensa Jurídica del Estado.	Circular Agencia Nacional de Defensa Jurídica Del Estado.	Anual
Seguimiento Plan de Adquisiciones, Publicación y Ejecución.	Ley 1474 de 2011 Anticorrupción	Anual
Informe sobre posibles actos de corrupción	Ley 1474 de 2011 Anticorrupción (segundo Inciso modificado por el Artículo 231 del decreto 19 de 2012)	Cuando se genere.

**ANEXO 6**  
**INFORMES POR REQUERIMIENTOS LEGALES EXTERNOS,**  
**INTERNOS Y OTROS**

<b>INFORMES Y SEGUIMIENTOS</b>	<b>NORMAS RELACIONADAS</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
Seguimiento Proceso de Gestión Contractual contratos vigencia septiembre 2015		
Informe de Seguimiento al SIG	NTC GP 1000:2009	Anual
Seguimiento a la implementación del plan de respuesta del mapa de riesgos institucional	Guía Riesgos Función Publica	Anual
Seguimiento Plan de Mejoramiento CGR enfocado a los hallazgos sobre el tema de Ayuda Humanitaria	Contraloría General de la República	Trimestral
Seguimiento Proceso de Contratación Privada y Pública - Fondo de Reparación a las Víctimas	Ley 80 -1993	Semestral