# MANUAL AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Julio 2017**

1. TABLA DE CONTENIDO. 2
2. INTRODUCCIÓN. 4
3. OBJETIVO 5
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 5
5. DEFINICIONES. 5
6. DESARROLLO. 9
6.1 ALCANCE. 9
6.2 ROLES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO. 8
7. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS AUDITORES. 13
7.1 PRINCIPIOS. 13
7.2. REGLAS DE CONDUCTA RELACIONADAS CON EL EJERCICIO AUDITOR 15
7.3. ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA OBJETIVIDAD EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. 16
7.4 ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA PERICIA. Y DEBIDO CUIDADO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS. 17
8. PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO. 18
9. ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES. 19
10. EL PROCESO DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE. 19
10.1 PROCEDIMIENTOS DE LA O.C.I. 20
11. NORMOGRAMA OFICINA CONTROL INTERNO. 21
12. FUENTES Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA. 21
13. CONTROL DE CAMBIOS 22

## ANEXOS

Anexo 1. Caracterización Proceso Evaluación Independiente.

Anexo 2. Procedimiento Auditorías Internas al Control Interno.

Anexo 3. Procedimiento Auditorías al Sistema Integrado de Gestión.

Anexo 4. Instructivo Auditorías al Sistema Integrado de Gestión.

Anexo 5. Elaboración de Informes Internos, Externos por Requerimiento Legal y Otros Informes.

.

Anexo 6. Normograma.

## 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 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 actualizó el M.E.C.I derogando el anterior en cuanto a elementos y sub elementos.

El Decreto 648 de 2017 modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y los roles de las oficina de control Interno y/o quien hace sus veces en las entidades de orden nacional y regional.

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.

## 3. OBJETIVO:

Brindar las directrices a los funcionarios de la OCI y equipos auditores, para llevar a cabo las auditorías al Sistema Integrado de Gestión, las auditorías de gestión, los seguimientos y demás actividades del Plan Anual de Auditorías.

## 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 auditorías.

- 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, proceso o procedimiento sometida a auditoria

- 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).

- Auditoría: 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).

- Auditoría 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 1000:2014).

  La Auditoría interna es según el Marco Internacional para la Práctica Profesional y la Guía de Auditoria para Entidades Públicas: “Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”.

- Comité Institucional de Coordinación de Control Interno: Órgano asesor e instancia decisoria en asuntos de control interno de la Unidad para las Víctimas. Trabaja en 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. Se modificó su nombre a partir del Decreto 648 del 2015, anteriormente Comité de Coordinación de Control Interno

- 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.

- Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoria.

- Plan 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.

- 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 específico 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 trascurso de cada una de las fases del proceso auditor.

- Plan Anual 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.

## 6. DESARROLLO

### 6.1 ALCANCE

El presente documento aplica a todos los procesos, áreas o dependencias de la Unidad para las Víctimas, en el ejercicio de la evaluación independiente que adelante la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías que se defina para cada vigencia.

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

Teniendo en cuenta el Decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública Decreto 1083 de 2015, en el Art 2.2.21.5.3 se establecen los roles de la Oficina de Control Interno**:**

- Liderazgo Estratégico.
- Enfoque hacia la Prevención,
- Evaluación de la Gestión del Riesgo.
- Relación con Entes Externos de Control
- Evaluación y Seguimiento.

- **Liderazgo Estratégico.**

Se refiere a las actividades de rendición de cuentas, presentación de informes y manejo de información estratégica que el Jefe de la Oficina de Control Interno debe realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con el valor agregado del ejercicio de sus funciones al interior de la Unidad.

Su propósito es convertir la Oficina de control Interno, en un componente dinamizador de la organización y un soporte estratégico para la toma de decisiones, tanto al interior de la entidad como por parte de sus nominadores.

- Establecimiento de canales de comunicación directos y expeditos con el nominador y/o con el representante legal de la entidad, para recibir y transmitir información veraz y sustentada en hechos.

- Seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de la Unidad así como a los riesgos cuya materialización tenga un mayor impacto para la misma.

- Acordar tanto con el Representante Legal de la Unidad, como con su nominador la periodicidad de rendición de informes estratégicos, sin perjuicio del reporte inmediato de información de carácter urgente.

- Buscar estrategias para posicionar la función de la Oficina de Control Interno al interior de la entidad.

- **Enfoque hacia la Prevención**

A través de este rol la OCI debe brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente y la formulación de recomendaciones con alcance preventivo, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones frente al quehacer institucional y su mejora.

Este Rol articula el fomento de la cultura del control y la asesoría y acompañamiento, de manera tal que se genere en los servidores la capacidad de cumplir con sus funciones y tareas de forma efectiva:

- Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

- El Representante Legal debe fortalecer la estructura de Control (Comité Interinstitucional de Control Interno) y fortalecer las Oficinas de Control Interno (mejores perfiles y competencias).

- El jefe de la OCI debe promover Control Preventivo (seguimientos, asesorías y acompañamientos) e incluir en los planes de auditoría de forma prioritaria el seguimiento a la ejecución de los recursos con un enfoque de riesgos, acorde con su importancia frente al logro de los objetivos.

- Definir el alcance de la labor de asesoría y comprensión en el estatuto de auditoría.

- Incluir en el plan anual de auditoría la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.

- Proponer herramientas de autoevaluación, (Mecanismos de verificación y evaluación, que le permiten a la entidad medirse a sí misma).

- Capacitar en temas de autocontrol y Control Interno.

- Publicación mensual del boletín de la cultura del control interno.

- A través de promoción de la autoevaluación de procesos.

- Brindar la información general solicitada por las dependencias para ofrecer posibles alternativas de solución o aclaraciones según sea el caso

- Establecer recomendaciones producto de las evaluaciones y asesorías realizadas.

- Mejorar la efectividad de la organización a través del seguimiento a las acciones de mejora establecida en los planes de mejoramiento.

- **Evaluación de la Gestión del Riesgo.**

La identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y la Oficina de Control Interno, evaluando los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales mediante:

- El análisis de los riesgos en los informes de evaluación y auditoría.

- Seguimiento y evaluación de los mapas de riesgos.

- Las 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.

- **Relación con Entes Externos de Control.**

  Su objetivo es coadyuvar para que la entidad supere con los mejores resultados las evaluaciones de los organismos externos de control.

- La Oficina de Control Interno sirve como puente entre los entes externos de control y la Unidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos teniendo en cuenta el amplio conocimiento que ésta unidad tiene de la organización.

- Para el desarrollo de este rol se debe identificar previamente la información relevante y pertinente referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos de órganos de control, entre otros aspectos

- Gestionar los requerimientos de los organismos de Control Externos.

- **Evaluación y Seguimiento.**

- Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de gestión, control y administración de las entidades, utilizando para ello un enfoque sistémico y disciplinado.

- Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.

- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la Unidad.
  .
- Evaluar el Sistema de Control Interno.

- Ambiente de Control.

- Operacionalización de los elementos del MECI.

- Documentación.
- Retroalimentación y mejora continua.

- Evaluar políticas, planes, normas, procesos.
- Evaluar las áreas estratégicas, misionales y de apoyo.

- Efectuar seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento de la OCI resultado acciones preventivas, correctivas y de mejora, concertados con el evaluado.

## 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.

**PRINCIPIOS**

Los principios se basan en el Marco internacional para la práctica profesional de la Auditoria Interna. 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. La objetividad también se relaciona con la independencia y la estar libre de influencias.

- **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 y debido cuidado profesional.**

Los Auditores aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría. Los auditores deben mejorar continuamente sus habilidades, efectividad y calidad de sus servicios.

- Alineación con estrategias, los objetivos y los riesgos organizacionales.
- La Auditoria Interna está posicionada de forma apropiada y cuenta con los recursos adecuados.
- Demuestra calidad y mejora continua.
- Se comunica de forma efectiva
- Proporciona aseguramiento basado en riesgos.
- Hace análisis profundos, es proactiva y está orientada al futuro.
- Promueve la mejora organizacional.

## 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 o 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.

**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.

## 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.

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 PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS ELABORACIÓN, APROBACION Y SEGUIMIENTO

En el plan 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.

La construcción del plan anual de auditorías se organiza y planea mediante reuniones al inicio del año y queda documentado en el formato plan anual de auditorías Código:150.19.15-5 del Sistema Integrado de Gestión y las actas de reunión correspondientes.

La aprobación del plan anual de auditorías la realiza el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno por medio de acta correspondiente.

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.

## 9 ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

La Oficina de Control Interno - O.C.I. de la Unidad las Victimas 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 Elaboración de informes internos, externos por requerimiento legal y otros informes: (ver: Anexo 6); entre estos 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.
- Auditorías y seguimientos a procesos de la Unidad.
- Auditorias y seguimientos a sistemas de información.
- Auditorias y seguimientos a las Direcciones Territoriales de la Unidad.
- Seguimiento gestión de información litigiosa: LITIGOB / E KOGUI.
- Informe de Seguimiento del Estado de Ejecución del Presupuestal Unidad.
- Elaboración de Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento CGR por auditoria (Resultado del Seguimiento para la CGR).
- Monitoreo sobre el avance y gestión Funciones Preventivas.

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 el Sistema de Control Interno de la Unidad para las Víctimas a través de la realización de auditorías y seguimientos, analizando sus resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo, así mismo fomentando la cultura del control, asesorando a la entidad e interactuando con los Organismos de Control.

Los aspectos generales del proceso de Evaluación Independiente, se encuentran en la caracterización del proceso, Ver Anexo 1 Caracterización proceso evaluación Independiente.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 2 Procedimiento Auditorias_Internas_al Control_Interno.pdf

**Realización de Auditorías al Sistema Integrado de Gestión.**

**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 de alguno o algunos sistemas. Ver anexo 3 Procedimiento Auditorías al Sistema Integrado de Gestión..pdf y Anexo 4 Instructivo

**Procedimiento Elaboración de Informes Internos, Externos por Requerimiento Legal y Otros Informes.**

**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 Elaboración de Informes Internos, Externos por Requerimiento Legal y Otros Informes.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 recopilo 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 las funciones de la Oficina de Control Interno. Ver Anexo 6 Normograma Control Interno.

## 12. FUENTES Y 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.
- Circular Interna 026 2016 sobre el cumplimiento de las funciones misionales en las Direcciones Territoriales.
- Guía de Auditoría para las Entidades Públicas. Departamento Administrativo Función Pública.
- Guía de Auditoría con Enfoque Integral. Contraloría General de la República.
- MIPP. Marco Internacional para la Práctica Profesional

## 13. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 1 | 14/08/2015 | Se crea documento. |
| 2 | Julio 2017 | Se realizó paginación del manual y se modificaron los anexos<br><br>Se actualizó con respecto a los roles de la oficina de control interno Decreto Procedimientos de la OCI, se cambió el objetivo del proceso Evaluación Independiente. |