



**1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

<b>1. Tipo del proceso:</b>	Evaluación
<b>2. Objetivo:</b>	Verificar y evaluar de manera independiente, objetiva y autónoma, la gestión institucional mediante el desarrollo de auditorías, seguimientos y verificaciones a los diferentes procesos, dependencias o proyectos y generar recomendaciones para contribuir al mejoramiento continuo y retroalimentar los resultados de la gestión institucional, el cumplimiento de la normatividad y la implementación y desarrollo del sistema de gestión institucional.
<b>3. Alcance:</b>	Inicia con la programación de las auditorías o evaluaciones independientes y finaliza con las acciones de mejoramiento y los seguimientos correspondientes.
<b>4. Responsable del proceso:</b>	Oficina de Control Interno
<b>5. Dependencias Involucradas:</b>	Todas las dependencias

**6. CICLO PHVA**

**PLANEAR**

1. Elaborar Programa de Auditorías Internas:
  - \* Priorizar auditorías de acuerdo con lineamientos directivos, análisis de resultados de procesos o dependencias, requisitos Legales, riesgos entre otros.
  - \* Determinar métodos, procedimientos y registros del programa.
  - \* Establecer los objetivos y alcance del programa de auditoría.
2. Determinar recursos y responsabilidades e identificar necesidades de capacitación tanto para auditados como para auditores.
3. Establecer estrategia de presentación y socialización del programa de auditoría.
4. Definir cronograma de seguimientos de ley y aquellos priorizados por la oficina de control interno.
5. Planificar actividades relacionadas con el seguimiento de los riesgos institucionales identificados.

**HACER (Etapas / Actividades)**

1. Realizar auditorías:
  - \* Realizar reunión de apertura.
  - \* Realizar la revisión documental requerida.
  - \* Adelantar las pruebas de recorrido y visitas previstas.
  - \* Analizar la información recopilada y preparar conclusiones.
  - \* Elaborar informe preliminar de auditoría.
  - \* Realizar reunión de cierre.
  - \* Preparar informe de auditoría definitivo.
  - \* Presentar resultados de auditorías.
  - \* Asesorar la elaboración de planes de mejoramiento de los procesos.
- 2.1 Gestionar recursos para la ejecución del programa de auditoría.
- 2.2 Realizar entrenamientos de auditores cuando haya lugar a ello.
- 2.3 Gestionar procesos de capacitación de auditores cuando haya lugar a ello.
- 3.1 Presentar el programa de auditoría al Comité de coordinación de control interno.



- 3.2 Preparar y presentar informes de seguimiento del programa de auditorías para el Comité de coordinación de control interno.
4. Elaborar informes de seguimiento de ley y los priorizados:
- \* Solicitar y consolidar información
  - \* Analizar información
  - \* Elaborar y presentar informes de seguimiento
  - \* Publicar informes
5. Elaborar informes de seguimiento de riesgos:
- \* Solicitar y consolidar información
  - \* Analizar información
  - \* Elaborar y presentar informes de seguimiento
  - \* Publicar informes

**VERIFICAR**

- 1.1 Realizar seguimiento a la ejecución del programa de auditorías internas.
- 1.2 Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento de los procesos.
- 2.2 Evaluar la competencia de los auditores.
- 3.1 Verificar la ejecución del programa de auditorías internas para presentación al Comité de Control Interno
- 3.2 Realizar seguimiento a la presentación de informes al Comité de coordinación de control interno
4. Realizar reportes de la ejecución del cronograma de seguimientos.
5. Realizar seguimiento a la ejecución del cronograma de seguimientos de riesgos.

**ACTUAR**

1. Establecer las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.
- 2.2 Retroalimentar a auditores internos.
- 4 y 5. Implementar las recomendaciones derivadas del desarrollo de las auditorías internas, la evaluación independiente, la gestión y las observaciones formales provenientes de los órganos de control.

(Ver Procedimiento de Acciones Correctivas , Preventivas y de Mejora GE-PR-006)

7. Recursos del Proceso		8. Requisitos legales	9. Interacción de Procesos	10. Documentos del Proceso	11. Indicadores del proceso	12. Riesgos (SAR)	13. Activos de Información
Físicos	Humanos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puestos de trabajo</li> <li>• Archivadores</li> <li>• Instalaciones locativas</li> <li>• Servicios públicos</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Información</li> </ul>	Personal capacitado y competente para el desarrollo de las actividades	Ver Normograma	Ver Matriz de Interacción de Procesos	Ver Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos del Proceso, de Corrupción y Seguridad Digital	Ver Matriz de Activos de Información



**RESUMEN DE CAMBIOS:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Numerales</b>	<b>Descripción de modificaciones</b>
01	01/08/2013	Todos	Se crea el documento
02	27/11/2014	Todos	Se actualizó el documento en todos los numerales y la plantilla de caracterización
02	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucionales. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
03	17/10/2018	6,12 y 13	Se actualizó el Ciclo PHVA, se incluye riesgos de seguridad digital, activos de información y se actualiza la plantilla de caracterización de proceso.
03	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.

<b>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</b>		
<b>Elaboró / actualizó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Firma: <b>Original Firmado</b>	Firma: <b>Original Firmado</b>	Firma: <b>Original Firmado</b>
Nombre: Alexi Mauredy Perdomo Babbage	Nombre: José Jorge Roca Martínez	Nombre: José Jorge Roca Martínez
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno
Dependencia: Oficina de Control Interno	Dependencia: Oficina de Control Interno	Dependencia: Oficina de Control Interno