

Plan Institucional de Auditoría 2020

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN



TABLA DE CONTENIDO

| | Pág. |
|---|------|
| Introducción | 2 |
| Rol de las Oficinas de Control Interno | 3 |
| 1. Liderazgo y Estrategia | 3 |
| 2. Enfoque hacia la Prevención | 4 |
| 3. Evaluación a la Gestión del Riesgo | 5 |
| 4. Evaluación y Seguimiento | 6 |
| 5. Relación con Entes de Control Externos | 7 |
| Objetivo general | 8 |
| Objetivos específicos | 8 |
| Responsabilidades | 9 |
| Recurso Humano | 9 |
| Principios del Auditor | 10 |
| Principios y Normas sobre la realización del trabajo de Auditoría | 10 |
| Metodología del proceso auditor | 11 |
| Programa Anual de Auditoría Vigencia 2020 | 12 |
| Procesos objeto de verificación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión | 13 |
| Informes de Ley | 14 |
| Informes al Representante Legal | 15 |
| Anexo 1 Programa de Auditorías Internas de Calidad 2020 | 16 |

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión, tiene como misión principal proveer servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consultoría, diseñados para mejorar los procesos y las actuaciones de la Universidad. Ayuda a que se logren los objetivos mediante un enfoque sistemático y disciplinado de evaluación y mejora de la eficacia de los procesos de administración de riesgos, control y buen gobierno.

Es por esto que la Oficina de Control Interno de Gestión, se encarga de coordinar el proceso de auditorías internas, para dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 en su artículo 9° en el cual le asigna la responsabilidad de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles y determina, que, como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno, se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Para dar cumplimiento a la normatividad aplicable al proceso de auditoría interna en la Universidad Militar Nueva Granada, es necesario contar con un plan de auditorías debidamente aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno, reglamentado mediante la resolución 1607 del 4 de mayo de 2018.

La Oficina de Control Interno de Gestión, con el interés de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, presenta el presente plan de auditoría a desarrollar durante la vigencia 2020.

ROL DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

El Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar la gestión administrativa de las entidades y organismos del Estado, logrando así el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas del Estado.

En este orden de ideas y de acuerdo con el Decreto 648 de 2017 y la Guía Rol de las Unidades de Control Interno, Auditoría o quien haga sus veces, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Oficina de Control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno le corresponde desarrollar los siguientes roles:



1. Liderazgo Estratégico:

La Ley 1474 de 2011 determinó que los Jefes de las Oficinas de Control Interno, pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, serán nombrados por el señor Presidente de la República y los Jefes de las Unidades de Auditoría interna pertenecientes a las Rama Ejecutiva del Orden Territorial, serán nombrados por el respectivo Gobernador o Alcalde; de tal manera se entiende que éstos servidores públicos deberán tener una relación directa tanto con la Alta Dirección de la Entidad en la que se desempeñan, como con su respectivo nominador.

Igualmente, las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces, de las demás organizaciones públicas, deberán posicionar su labor, con el fin de contribuir de

manera independiente en la consecución de los objetivos de sus entidades.

Esta disposición permite a las Oficinas de Control Interno, alcanzar un mayor nivel de independencia respecto de los Representantes Legales de las entidades, así como generar un ambiente propicio para desarrollar sus funciones de manera objetiva e imparcial, sin olvidar que su función constituye una parte estratégica para la organización.

Con el fin de contribuir en la consecución de los objetivos de las entidades, el jefe de la Oficina de Control Interno, debe convertirse en un actor estratégico, generando valor a la Universidad y alertando de manera oportuna sobre aquellos riesgos actuales o potenciales que pueden afectar el desempeño institucional.

A través de este rol la Oficina de Control Interno de Gestión, se convierte en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del Representante Legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

2. Enfoque hacia la Prevención:

Las Oficinas de Control Interno, concentran parte de sus funciones en verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén definidos adecuadamente, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

Para ello, es necesario que dicha oficina realice acompañamiento y asesoría a la Alta Dirección y a las diferentes áreas de la Universidad y motive al interior de estas, propuestas de mejoramiento institucional. Para el rol de **"enfoque hacia la prevención"**, es importante señalar que este articula la asesoría y acompañamiento con el fomento de la cultura del control; roles originalmente establecidos en el artículo **2.2.21.5.3 del capítulo 5º del Decreto 1083 de 2015**. En consecuencia, debe entenderse que es a través de este rol que es posible generar en todos los funcionarios una cultura de control efectiva frente al logro de los objetivos.

Este rol busca que la Oficina de Control Interno, brinde un nivel de asesoría proactivo y estratégico que va más allá de la mera ejecución eficiente y eficaz del plan de auditoría, que genere conocimiento, adoptando un papel más activo a la hora de sensibilizar en temas de control interno o recomendar mejoras significativas en torno al Sistema de Control Interno y en particular, en la gestión del riesgo.

De igual forma, aportar análisis y perspectivas sobre las causas de los problemas identificados en la auditoría, para ayudar a los líderes de proceso a adoptar las medidas correctivas necesarias.

A través de este rol, la Oficina de Control Interno, debe brindar un valor agregado a

la Universidad mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del control, que le sirvan a la Institución para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

En este sentido, la OFICIG debe ser un actor proactivo y debe tener la capacidad de anticiparse y alinearse con la Alta Dirección, identificando tanto las prioridades institucionales, como las prioridades que, bajo su criterio técnico, considera se deben abordar para que, de manera articulada, se establezcan los correctivos oportunos que permitan una gestión efectiva en la UMNG, convirtiéndose en un aliado institucional y en un promotor fundamental del desempeño institucional.

Teniendo el conocimiento, experiencia y visión integral del Sistema de Control Interno de la Universidad, corresponde a esta oficina orientar técnicamente a la Alta Dirección y a los diferentes líderes de procesos, en los temas de su competencia, proporcionando metodologías, conocimientos específicos, mejores prácticas de gestión y opiniones no vinculantes, soportadas en la experticia y conocimiento del auditor interno.

En la ejecución de este rol se pueden adelantar actividades de sensibilización y capacitación sobre temas transversales tales como: Sistema de Control Interno, Riesgos con énfasis en controles y administración o gestión de los mismos, prevención del fraude, medición del desempeño institucional, entre otros.

Así mismo, es importante que, para lograr un enfoque preventivo en la Universidad, se propicie a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, espacios en los cuales se realicen ejercicios de autoevaluación con el fin de que los servidores públicos examinen y evalúen la efectividad de los controles en cada proceso.

Dentro del contexto de acompañamiento, la Oficina de Control Interno también podría desarrollar trabajos especializados, conocidos en las normas internacionales como actividades de consultoría, que se caracterizan por ser desarrolladas a solicitud expresa de la Alta Dirección o de los líderes de proceso.

3. Evaluación a la Gestión del Riesgo:

El artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015 determina que, como parte integral del fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno, las entidades públicas establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo. Para tal efecto, la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y la Oficina de Control Interno, evaluando aspectos, tanto internos como externos, que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control.

En este rol, la Oficina de Control Interno, juega un papel fundamental, a través de la

asesoría y acompañamiento técnico y de evaluación y seguimiento a los diferentes pasos de la gestión del riesgo, que van desde la fijación de la Política de Administración de Riesgo hasta la evaluación de la efectividad de los controles.

A través de este rol la Oficina de Control Interno de Gestión (**tercera línea de defensa**) debe proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (**línea estratégica**) sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo en la Universidad para ayudar a asegurar que los riesgos claves o estratégicos estén adecuadamente definidos y sean gestionados apropiadamente y que el sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.

En desarrollo de este rol, la Oficina de Control Interno debe brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (**primera línea de defensa**), respecto de metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que debe desarrollar la oficina de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva, el Comité de Contratación, los Supervisores e Interventores (**segunda línea de defensa**) a la primera línea de defensa en la identificación adecuada de riesgos y el diseño de controles efectivos en cada uno de los procesos. Así mismo, en el marco de la evaluación independiente, deberá señalar aquellos aspectos que consideren, representan una amenaza para el cumplimiento de los objetivos de los procesos, y, por ende, los objetivos y metas institucionales, así como pronunciarse sobre la pertinencia y efectividad de los controles.

4. Evaluación y Seguimiento:

La **Ley 87 de 1993** establece como un punto central de la labor de las Oficinas de Control Interno, la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, implementado en las entidades del Estado.

En este sentido, la Oficina de Control Interno de Gestión, como tercera línea de defensa, es la encargada de proporcionar información sobre la efectividad del Sistema de Control Interno – SCI, a través de un enfoque basado en el riesgo, incluidas las maneras en que funcionan la primera y segunda línea de defensa, así como generar las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

Si bien, los diferentes roles que enmarcan la función del control interno son importantes en el ejercicio de la OFICIG, el rol de "Evaluación y Seguimiento", se constituye en uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno y de la gestión misma de la Universidad.

A través de este rol, la Oficina de Control Interno, debe desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la Universidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del Sistema de Control Interno.

Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente. El propósito de este rol es realizar la evaluación independiente y emitir un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, de la gestión desarrollada y de los resultados alcanzados por la UMNG, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de la Institución.

De acuerdo con las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna, las evaluaciones y seguimientos que realizan las Oficinas de Control Interno permiten:

- ✓ Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de planeación, gestión, evaluación, seguimiento y control 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 definidos a los procesos estratégicos, de gestión, de seguimiento y evaluación y de control de la entidad.

5. Relación con Entes Externos de Control:

A través de la actualización contenida en el **Decreto 648 de 2017** se ajustó este rol, antes denominado relación con entes externos, pasando a relación con entes externos de control, lo anterior con el fin de definir su alcance para las oficinas de control interno, concretando que dicho rol se enmarca en la relación con los organismos de control respectivos y no con todas las instancias externas con quienes tiene relación la entidad, dado que para otros temas, la entidad debe tener definidos los responsables y los procedimientos para la atención a las solicitudes que le sean formuladas.

La Oficina de Control Interno, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad con el fin de facilitar el flujo de información con dichos organismos.

Para el desarrollo de este rol, se debe identificar previamente la información referente a: fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración.

La labor que desarrollan estas unidades de control interno, es la de facilitar la comunicación entre el órgano de control y verificar aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios:

- i) **Oportunidad:** Entregar la información en los tiempos establecidos por el organismo de control.
- ii) **Integridad:** Dar respuesta a todos y cada uno de los requerimientos con la evidencia suficiente.
- iii) **Pertinencia:** Que la información suministrada esté acorde con el tema solicitado o con el requerimiento específico.

Es pertinente señalar, que las actividades que se desarrollen en el marco de este rol, no deben entenderse como actos de aprobación o refrendación por parte de la Oficina de Control Interno, ya que se estaría afectando su independencia y objetividad (**Ley 87 de 1993**). En este sentido, debe entenderse que el contenido y el cumplimiento de los anteriores atributos son responsabilidad directa de los líderes de procesos o los delegados para la entrega de la información, de acuerdo con la política de operación establecida

No obstante, lo anterior, en desarrollo de este rol la Oficina de Control Interno deberá brindar asesoría y generar alertas oportunas a los líderes de los procesos o responsables del suministro de información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control.

Para fortalecer este rol, se recomienda que la administración designe un responsable diferente a la Oficina de Control Interno para recepcionar y distribuir los requerimientos de los entes de control hacia las dependencias responsables de atenderlos según su competencia, y consolidar las respuestas que deban darse en forma articulada, de tal manera que las Oficina de Control Interno pueda ejercer este rol enfocado en la revisión del cumplimiento de los atributos mencionados.

OBJETIVO GENERAL

Programar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Coadyuvar en el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de Gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Realizar seguimiento a la gestión y funcionamiento de los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la UMNG.
3. Verificar la implementación, actualización y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en su séptima dimensión "Control Interno", en la UMNG y presentar informe cuatrimestral del estado del sistema de Control Interno en el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Universidad Militar.

Nueva Granada.

4. Realizar seguimiento al proceso de valoración y análisis de los riesgos y la efectividad de los controles.
5. Verificar el mantenimiento y mejora de los procesos del SGC de la UMNG a través de auditorías internas de calidad.
6. Realizar seguimiento permanente a la actividad contractual de la Universidad, en todas las cuantías.

RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la ejecución y desarrollo del Plan Institucional de Auditoría, está a cargo de los funcionarios profesionales de la Oficina de Control Interno de Gestión y el grupo de auditores internos de calidad de la UMNG, quienes tienen la competencia para la aplicación de técnicas de auditoría, de igual forma cuentan con la habilidad para efectuar seguimiento y con los conocimientos técnicos necesarios para las actividades que van a auditarse.

El equipo antes mencionado, estará coordinado bajo la dirección del Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y el Jefe de la División de Gestión de Calidad, según corresponda.

RECURSO HUMANO

EQUIPO AUDITOR DE CALIDAD:

Para llevar a cabo el trabajo de auditoría de calidad en la Universidad, se dispone de 82 auditores internos de calidad formados y certificados, idóneos para realizar un adecuado proceso de auditorías internas en el marco de los lineamientos de las normas NTC ISO 9001-2015, NTC 1400:2015 y NTC 18001:2007.

EQUIPO AUDITOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:

- Jefe de Oficina, funcionario con formación profesional en Contaduría Pública especialista en Finanzas Públicas y en Administración de Negocios.
- Profesional Especializado con formación profesional en Administración de Empresas, especializado en Alta Gerencia.
- Profesional Universitario con formación profesional en Administración de Empresas, especializado en Gestión de Calidad.
- Profesional Universitario con formación profesional en Derecho, especializado en Derecho Administrativo.

PRINCIPIOS DEL AUDITOR

Los principios **RELATIVOS AL AUDITOR** son de naturaleza personal y afectan la competencia profesional del auditor y del equipo.

- **FORMACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDAD PROFESIONAL:** La auditoría deberá ser realizada por personas con formación técnica y capacidad profesional adecuada.
- **INDEPENDENCIA:** Durante su actuación profesional, los auditores mantendrán una actitud independiente y una posición de objetividad total.
- **DILIGENCIA PROFESIONAL:** La ejecución de los trabajos y la emisión de los informes se llevarán a cabo con prontitud y con el debido cuidado profesional.
- **RESPONSABILIDAD:** El auditor deberá realizar su trabajo de acuerdo con las normas de auditoría establecidas y será responsable de su informe con las limitaciones al alcance expresadas.
- **SECRETO PROFESIONAL:** Los auditores deberán mantener y garantizar la confidencialidad sobre la información obtenida en el curso de sus actuaciones.

PRINCIPIOS Y NORMAS SOBRE LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Cuando se efectúen auditorías siguiendo los principios recomendados, se tendrá la garantía de que los auditores aplican procedimientos que les permitirán, alcanzar los objetivos de auditoría.

El cumplimiento de los principios proporcionará pruebas suficientes y válidas para apoyar razonablemente las opiniones, juicios y conclusiones, respecto a los objetivos de auditoría.

1. Planificación:

El auditor deberá planificar su trabajo con el fin de identificar los objetivos de la auditoría a realizar y determinar el método para alcanzarlos de forma económica, eficiente y eficaz.

2. Supervisión:

La supervisión del trabajo realizado por todos y cada uno de los miembros del equipo es esencial para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y el mantenimiento de la calidad del trabajo.

3. Control Interno:

Para determinar la naturaleza y la extensión de la auditoría a efectuar, el auditor, deberá estudiar y valorar el control interno existente en el área de interés.

4. Evidencia:

Para fundamentar sus opiniones y conclusiones, el auditor deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida, mediante la realización y evaluación de las distintas pruebas de auditoría que se consideren necesarias.

5. Revisión del Cumplimiento Legal:

Deberá revisarse el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables tanto a nivel interno como externo.

6. Importancia Relativa y Riesgo en la Auditoría:

El auditor deberá considerar la importancia relativa y el riesgo en la auditoría cuando planifica, selecciona la metodología, determina los sondeos a efectuar y los procedimientos a aplicar, especialmente cuando decide introducir una salvedad sobre un punto dado.

METODOLOGÍA DEL PROCESO AUDITOR

Para el desarrollo de los procesos de auditoría se aplicarán procesos de evaluación independiente a través de la evaluación del sistema de control interno y de la realización de auditorías internas a la gestión de la Universidad, a través del ciclo PHVA (PLANEAR-HACER-VERIFICAR-ACTUAR).

La Oficina de Control Interno de Gestión, desarrollará el proceso auditor de la vigencia 2020 a procesos, procedimientos y actividades misionales y de apoyo, aplicando técnicas de evaluación y auditoría específicas, manteniendo lo establecido en las normas y principios de auditoría generalmente aceptados. En ningún caso, el equipo auditor podrá tardar más de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de apertura establecida en el cronograma, para ejecutar cada auditoría aprobada en el presente documento y al término de este plazo deberá entregar el informe final a la Rectoría.

Cualquier modificación al Plan Anual Institucional de Auditoría, deberá someterse a aprobación de los miembros de Comité y por ningún motivo podrán dejarse de efectuar las verificaciones aprobadas durante la vigencia ni podrán pasar a la siguiente anualidad.

El resultado de la aplicación de los procesos de evaluación del Sistema de Control Interno y auditoría, se materializará en informes que deberán contener como mínimo, el alcance, objetivos, desarrollo, análisis, conclusiones y recomendaciones del evaluador o auditor y definirá entre los 5 días siguientes a la fecha de entrega del informe final, un plan de

mejoramiento que contenga la definición de los hallazgos, los riesgos, las acciones correctivas, metas, indicadores y tiempos estimados para la ejecución de actividades que permitan subsanar las observaciones señaladas. La Oficina de Control Interno de Gestión, realizará seguimiento al cumplimiento de los mismos e informará al señor Rector y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno sobre el cumplimiento y cierre de los mismos.

DEFINICIONES

- **Auditor Líder:** Persona designada para dirigir la auditoría con la capacidad requerida para planear, coordinar, dirigir, administrar y realizar auditorías frente a los planificado.
- **Auditor:** Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.
- **Auditor en Formación:** Persona que acompaña al Equipo Auditor, pero no audita, no influencia o interviene con la realización de la auditoría. Se aplica cuando los auditores están en etapa de formación o cuando un tercero requiera conocer alguna particularidad del proceso auditado.
- **Equipo Auditor:** Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

NOTA 1. A un auditor del Equipo Auditor se le designa como líder del mismo.

NOTA 2. El Equipo Auditor puede incluir auditores en formación.

- **Auditoría de Control Interno (gestión):** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Entidad. Ayuda a una Entidad 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.
- **Auditoría Combinada:** Cuando se auditan dos (2) o más sistemas de gestión de distintas disciplinas.
- **Auditoría de Calidad:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la conformidad del Sistema de Gestión de la Calidad con los requisitos establecidos y lo que se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- **Auditoría Extraordinaria:** Es aquella que no está incluida en el programa anual de auditoría, pero que se adelanta por solicitud expresa de la Alta Dirección, peticiones, quejas o reclamos de la ciudadanía y/o un hecho de alto impacto para la organización. Esta es efectuada durante la anualidad y su informe se presenta directamente a la Alta Dirección.

- **Auditoría Virtual:** Contiene los mismos elementos de una auditoría tradicional, con la salvedad que solo se podrán realizar las actividades que permitan su verificación a través del uso de escritorios remotos u otras herramientas tecnológicas.
- **Acción Correctiva:** Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Conformidad: Cumplimiento de un requisito.
- **Criterios de Auditoría:** Políticas, normas, procedimientos o requisitos usados como referencia en la auditoría y contra los cuales el auditor compara la evidencia. Los criterios pueden incluir estándares, normas organizacionales específicas y requerimientos legislativos o regulados.
- **Efectividad:** Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.
- **Eficacia:** Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Evidencia:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.
- **Experto Técnico:** Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al Equipo Auditor.

NOTA 1. El conocimiento experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o actividad a auditar, el idioma u orientación cultural.

NOTA 2. Un experto técnico no actúa como auditor en el Equipo Auditor.

- **Gestión de Riesgos:** Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto al alcance de los objetivos de la organización.
- **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 auditoría indican conformidad o no conformidad.

NOTA 2. Los hallazgos de 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,

y otros requisitos, el hallazgo de auditoría se denomina cumplimiento o no cumplimiento.

- **Indicadores:** Conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión de toda Entidad pública. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a la medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la Entidad, en relación con el logro de los objetivos y metas previstos.
- **No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.
- **Programa de Auditoría:** Detalles acordados para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado de tiempo y dirigida hacia un propósito específico.
- **Riesgo:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA VIGENCIA 2020

Objetivo del Programa: Relacionar de manera ordenada las actividades de aseguramiento y consulta que realizará el equipo de Control Interno de Gestión para agregar valor y mejorar las operaciones de la Universidad; ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Alcance del Programa: Las actividades de elaboración de informes determinados por Ley, capacitación, auditorías internas a los procesos, asistencia a comités, atención a entes de control, seguimiento a planes de acción, auditorías especiales, situaciones imprevistas que afecten el tiempo del programa, entre otros.

Criterios:

- Requisitos de los procedimientos o normas aplicables según corresponda.

Recursos:

- Humanos: Equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno de Gestión y Auditores del Sistema Integrado de Gestión.
- Financieros: Presupuesto asignado de funcionamiento.
- Tecnológicos: Equipos de cómputo, sistemas de información y redes y correo electrónico de la Universidad.

| AUDITORÍA INTEGRAL | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Responsable: Auditor Líder del proceso auditado |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| División de Laboratorios Campus Nueva Granada | X | X | | | | | | | | | | | Cr. (ra) Sara María Barraza Barrera P.U. Isis Solange Salamanca R. |
| Departamento de Estudios Interculturales - DEIN | X | X | | | | | | | | | | | Cr. (ra) Sara María Barraza Barrera P.U. Isis Solange Salamanca R. |
| Oficina de Protección del Patrimonio | | X | | | | | | | | | | | P.E. Angeline Zevoooluni R. |
| Almacén General | | X | | | | | | | | | | | P.U. María Ximena González S. |
| Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías Vigencias Anteriores | | | X | | | | | | | | | | P.E. Angeline Zevoooluni R. |
| División de Extensión y Proyección Social – Convenios Nacionales | | | | X | | | | | | | | | Cr. (ra) Sara María Barraza Barrera P.U. Isis Solange Salamanca R. |
| División de Gestión del Talento Humano – Seguridad Social | | | | | X | | | | | | | | P.E. Angeline Zevoooluni R. |
| Oficina de Relaciones Internacionales | | | | | X | | | | | | | | P.U. María Ximena González S. |
| Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías Vigencias Actual | | | | | | | X | | | | | | P.E. Angeline Zevoooluni R. |
| División de Contratación y Adquisiciones | | | | | | | | X | | | | | P.U. Isis Solange Salamanca R. |
| División de Gestión de Calidad | | | | | | | | X | | | | | P.U. María Ximena González S. |
| División Financiera | | | | | | | | | X | | | | Cr. (ra) Sara María Barraza Barrera |
| División de Recursos Educativos | | | | | | | | | | X | | | P.E. Angeline Zevoooluni R. |
| Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | | | | | | | | | | X | | | P.U. María Ximena González S. |
| División de Servicios Generales | | | | | | | | | | | X | | P.U. Isis Solange Salamanca R. |
| Oficina Acreditación Institucional | | | | | | | | | | | X | | P.E. Angeline Zevoooluni R. |
| Auditorías Extraordinarias | | | | | | | | | | | | | Por delegación de la Jefe de la Oficina |

| AUDITOR | DEPENDENCIA | FECHA APERTURA DE AUDITORÍA | FECHA ENTREGA INFORME FINAL | FECHA ENTREGA PLAN DE MEJORAMIENTO |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| Cr. (RA) Sara María Barraza Barrera Jefa Oficina de Control Interno de Gestión | División de Laboratorios Campus Nueva Granada | Enero 21/2020 | Febrero 29/2020 | Marzo 15/2020 |
| | Departamento de Estudios Interculturales - DEIN | Enero 21/2020 | Febrero 29/2020 | Marzo 15/2020 |
| | División de Extensión y proyección Social | Abril 1/2020 | Mayo 15/2020 | Mayo 31/2020 |
| | División Financiera | Septiembre 1/2020 | Octubre 15/2020 | Octubre 30/2020 |
| Adm. Angéline Zevocuni R. Profesional Especializado 12 | Oficina de Protección del Patrimonio | Febrero 1/2020 | Marzo 15/2020 | Marzo 30/2020 |
| | Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías Vigencias Anteriores | Marzo | Marzo | No aplica |
| | División de Gestión del Talento Humano - Seguridad Social | Mayo 1/2020 | Junio 15/2020 | Junio 30/2020 |
| | Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías Vigencias Actual | Julio | Julio | No aplica |
| | División de Recursos Educativos | Octubre 1/2020 | Noviembre 15/2020 | Noviembre 30/2020 |
| | Oficina de Acreditación Institucional | Noviembre 1/2020 | Diciembre 15/2020 | Diciembre 30/2020 |
| Adm. María Ximena González S. Profesional Universitario 10 | Almacén General | Febrero 1/2020 | Marzo 15/2020 | Marzo 30/2020 |
| | Oficina de Relaciones Internacionales | Mayo 1/2020 | Junio 15/2020 | Junio 30/2020 |
| | División de Gestión de Calidad | Agosto 1/2020 | Septiembre 15/2020 | Septiembre 30/2020 |
| | Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva | Octubre 1/2020 | Noviembre 15/2020 | Noviembre 30/2020 |
| Abg. Isis Solange Salamanca Rojas. Profesional Universitario 5 | Departamento de Estudios Interculturales - DEIN | Enero 21/2020 | Febrero 29/2020 | Marzo 15/2020 |
| | División de Laboratorios Campus Nueva Granada | Enero 21/2020 | Febrero 29/2020 | Marzo 15/2020 |
| | División de Extensión y Proyección Social - Convenios Nacionales | Abril 1/2020 | Mayo 15/2020 | Mayo 31/2020 |
| | División de Contratación y Adquisiciones | Julio 1/2020 | Agosto 15/2020 | Agosto 30/2020 |
| | División de Servicios Generales | Noviembre 1/2020 | Diciembre 15/2020 | Diciembre 30/2020 |
| Por delegación del Jefe de la OFICIG | Auditorías Extraordinarias | Según solicitud rectoral | Según solicitud rectoral | Según solicitud rectoral |

| INFORMES AL REPRESENTANTE LEGAL | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias | X | | | | | | X | | | | | |
| Seguimiento a los Mapas de Riesgos y de Corrupción | X | | | | X | | | | X | | | |
| Seguimiento a la implementación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano | X | | | | X | | | | X | | | |
| Comité de Conciliación | X | | | | | | X | | | | | |
| Informe de Austeridad en el Gasto | X | | | X | | | X | | | X | | |
| Seguimiento Política Cero Papel | | | | | | | X | | | | | |
| Informe Estrategia de Rendición y Cuentas | X | | | | | | X | | | | | |
| Informe de Seguimiento a la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública | | | | X | | | | X | | | | X |
| Informe de Seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP. | | | | | X | | | | X | | | X |
| ASISTENCIA A COMITÉS (permanente) | | | | | | | | | | | | |
| JORNADAS DE CAPACITACIÓN (permanente) | | | | | | | | | | | | |


CR (RA) SARA MARÍA BARRAZA BARRERA
 Jefe Oficina de Control Interno de Gestión


BG. (RA) LUIS FERNANDO PUENTES TORRES, PhD.
 Rector

ANEXO 1

PROGRAMA AUDITORÍAS DE CALIDAD
