

# MANUAL DE PROCESO PARA EL EJERCICIO DE AUDITORÍA

Realizado en las oficinas de control interno y evaluación de gestión de las instituciones públicas de educación superior-IES



**ANA MILENA PACHECO QUINTERO**

Universidad Industrial de Santander  
Facultad de Ciencias Humanas  
Escuela de Economía  
Maestría en Gestión y Políticas Públicas  
Bucaramanga  
2022

La transparencia es para aquellos que realizan deberes públicos y ejercen el poder público. La privacidad es para todos los demás.

**Glenn Greenwald**

## INTRODUCCIÓN

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE.....	2
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	3
4.	ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO APLICABLES A AUDITORIAS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – IES.....	11
5.	ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS.....	35
5.1.	ELABORACIÓN DE UN PLAN DE AUDITORIA INTERNO.....	37
5.2.	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO.....	40
6.	PROCESO AUDITOR.....	42
6.1.	PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.....	42
6.1.1.	Planeación De Auditorías Internas.....	43
6.2.	EJECUCIÓN DE CAMPO.....	46
6.3.	INFORME PRELIMINAR.....	47
6.4.	INFORME FINAL.....	49



# Contenido

7.	CALIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y NO CONFORMIDADES.....	50
8.	PLAN DE MEJORAMIENTO.....	51
9.	MUESTRA DE AUDITORÍA.....	53
10.	PAPELES DE TRABAJO.....	54
11.	TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	55

ANEXOS

ANEXO A	Matriz de Priorización
ANEXO B	Matriz de Actividades de Auditoría
ANEXO C	Matriz de Seguimiento de Planes de Mejoramiento

---

# Introducción

En el marco de la tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de la cual tiene responsabilidad directa las Oficinas de Control Interno de las Instituciones Públicas, se presenta el siguiente instrumento que contiene la metodología para desarrollar las fases de auditoría descritas por la Guía de Auditoría basada en riesgos para entidades públicas, creada por la Función Pública.

La intención de este documento es presentar un conjunto de acciones o de actividades que permitan desarrollar el ejercicio de auditoría en Instituciones de Educación Superior, adaptando los formatos y herramientas generales que ofrece esta institución.

Se espera que este manual se convierta en un instrumento de ayuda metodológica para el desarrollo del ejercicio auditor, que contemple en análisis basado en riesgos, la eficiencia de los controles que adopte la Institución y se defina a través del ejercicio de auditoría el cumplimiento de los componentes del MECI, teniendo en cuenta que de un adecuado ejercicio de auditoría se pueden obtener excelentes resultados institucionales.

---

# Objetivo-Alcance

## 1. OBJETIVO

A continuación, se presentan las directrices a seguir para garantizar la planeación, ejecución, cierre de auditorías, y actividades de seguimiento entre los roles definidos a las Oficinas de Control Interno, basado en los lineamientos de la Función Pública, detallados por las actividades que debe adelantar la Oficina de Control Interno enmarcado en las tres líneas de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## 2. ALCANCE

Este instrumento es transversal y aplica a todos los procesos, y a las Unidades Académico Administrativas de la Institución.

# Términos y definiciones

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES – COMPILACION 1-2-3

<b>ACCESO NO AUTORIZADO</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>	<b>ACCIONES PREVENTIVAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• El acceso a la información o los componentes del sistema que</li><li>• (a) no han sido aprobados por una persona designada para hacerlo por la administración y</li><li>• (b) compromete la separación de funciones, los compromisos de confidencialidad, o aumenta los riesgos para la información o los componentes del sistema más allá de los niveles aprobados por Gestión (es decir, el acceso es inadecuado)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable y evitar que vuelva a ocurrir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial indeseable</li></ul>	
<b>ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>ALCANCE DE AUDITORÍA</b>	<b>ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• La actividad de auditoría interna 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Extensión y límites de una auditoría, es decir, qué aspectos serán incluidos en la auditoría.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se refiere al tamaño de la muestra que quedará cubierta con el procedimiento. El alcance de los procedimientos de auditoría, que responda al riesgo evaluado, debe ser proporcional al nivel de riesgo, es decir, si aumenta el riesgo de errores de importancia relativa, el alcance (cantidad de muestras o controles sujetos a los procedimientos diseñados) debe aumentar</li></ul>	
<b>AUDITORIA</b>	<b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>AUDITORÍA DE GESTION</b>	<b>AUDITORIA DE IMPACTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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 disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y Gobierno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Revisión de los registros financieros de una organización realizada para determinar si la misma cumple con procedimientos, reglas o regulaciones específicos establecidos por alguna autoridad superior;</li><li>• 2) Auditoría practicada para Determinar si la entidad que recibe asistencia financiera por el gobierno federal ha cumplido con las leyes y regulaciones específicas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis sistemático de los resultados obtenidos como producto de la ejecución de procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y actividades, verificando el nivel de eficacia en el cumplimiento de objetivos y metas propuestas, la evaluación de la economía y eficiencia en la utilización de recursos, la observancia a las normas jurídicas involucradas en cada caso y la evaluación del efecto que las actividades, de tal forma que la entidad pueda tomar correctivos oportunamente, generando valor agregado en el proceso auditor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Son ejercicios del control aplicado sobre situaciones especiales previamente identificadas que involucran factores económicos de gran impacto e interés general, que se realizan por el ente de control fiscal competente</li></ul>

<sup>1</sup> AUDITOOL- RED GLOBAL DE CONOCIMIENTO EN AUDITORIA Y CONTROL INTERNO. Search for glossary terms (regular expression allowed). (en línea) Auditool, 2022 (consultado: Octubre 2021) Disponible en Internet: <https://www.auditool.org/glosario/A>

<sup>2</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Manuales y Guías. Actualización: 2022 (sitio web) Disponible en Internet: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mjpg>

<sup>3</sup> COLOMBIA. AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. (Sitio Web) Glosario. Actualización, 2022. Disponible en Internet: [https://www.auditoria.gov.co/atencion\\_al\\_ciudadano/glosario](https://www.auditoria.gov.co/atencion_al_ciudadano/glosario)

### AUDITORIA ESPECIAL

- Evalúa hechos o asuntos evidenciados en los procesos auditores, estudios especializados de la entidad, hechos que se conozcan a través de denuncias ciudadanas o medios de comunicación, o por solicitud expresa del Auditor General de la República o del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y que representan un alto impacto en la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de control de la AGR

### AUDITORIA EXTERNA

- Es la auditoría realizada por los Organismos Externos. En Colombia, por entes de control como Contraloría Departamental, Contraloría General, Auditoría General de la República, Auditoría Icontec

### AUDITORIA INTERNA

- La Auditoría Interna es una 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 disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### AUDITORIA REGULAR

- Es la auditoría que de manera obligatoria contempla la revisión total de la cuenta y la evaluación de los estados financieros con su correspondiente pronunciamiento y dictamen

### CONTROL

- Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos. El control tiene como objeto cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos

### CONTROL FINANCIERO

- El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se observaron y cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados o prescritos por el Contador General.

### CONTROL FISCAL

- Es la función pública de fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, que ejercen los órganos de control fiscal de manera autónoma e independiente de cualquier otra forma de inspección y vigilancia administrativa, con el fin de determinar si la gestión fiscal y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales del Estado, y supone un pronunciamiento de carácter valorativo sobre la gestión examinada y el adelantamiento del proceso de responsabilidad fiscal si se dan los presupuestos para ello

### CONTROL DE GESTION

- El control de gestión es el examen de la eficiencia y eficacia de las entidades en la administración de los recursos públicos, determinada mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identificación de la distribución del excedente que éstas producen, así como de los beneficiarios de su actividad.

### CONTROL DE LEGALIDAD

- Se refiere a la comprobación o verificación de las actuaciones financieras, administrativas, económicas o de otra índole que están referidas al manejo de los bienes, rentas y recursos de la contraloría vigilada a fin de que se realicen conforme a las normas

### CONTROL POSTERIOR O SELECTIVO

- Se entiende por control posterior la fiscalización de la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes públicos, con el fin de determinar si las actividades, operaciones y procesos ejecutados y sus resultados se ajustan a los principios, políticas, planes, programas, proyectos, presupuestos y normatividad aplicables y logran efectos positivos para la consecución de los fines esenciales

### CONTROL PERSUASIVO

- Cuando se alienta a los infractores de la cosa fiscal a resarcir el daño causado.

### CONTROL DE RESULTADOS

- El control de resultados es el examen que se realiza para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados por la administración, en un período determinado.

**CONTROL SELECTIVO**

- Es la elección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades para obtener conclusiones sobre el universo respectivo en el desarrollo del control fiscal

**CRITERIOS DE AUDITORIA**

- Conjunto de políticas, procedimientos, requerimientos, normas, reglamentos o requisitos utilizados como referencias que permitan comparar y evaluar las condiciones existentes

**CRITERIOS DE SELECCION**

- Se refiere a las condiciones o argumentos o Características o cualidades que debe contener cada uno de los elementos seleccionados en la muestra determinados por el auditor dependiendo específicamente del objetivo propuesto y de la técnica de auditoría.

**DENUNCIA**

- Aviso verbal o escrito sobre hechos o conductas con las que se pueda configurar un posible manejo irregular o eventual detrimento patrimonial de fondos o bienes públicos

**EFEECTO DISUASIVO**

- En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal deben propender a que sus resultados generen conciencia en los sujetos a partir de las consecuencias negativas que les puede acarrear su comportamiento apartado de las normas de conducta que regulan su actividad fiscal.

**EJECUCIÓN DEL PGA**

- La ejecución del PGA consiste precisamente en llevar a cabo la realización de todas y cada una de las auditorías programadas, a través de la ejecución de cada una de las etapas del proceso auditor

**ENFOQUE DE AUDITORIA**

- La evaluación del auditor a los riesgos identificados al nivel de aseveración proporciona una base para considerar el enfoque de auditoría eficaz para diseñar y llevar a cabo procedimientos que respondan a los riesgos identificados. Por ejemplo, el auditor puede determinar que los procedimientos solo estarán basados en la aplicación de pruebas de la efectividad de los controles o que solo es adecuado llevar a cabo procedimientos sustantivos o un enfoque combinado que usa pruebas de la eficacia de los controles y procedimientos sustantivos

**ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA**

- En virtud de este principio, la vigilancia y el control fiscal exigen calidad, consistencia y razonabilidad en su ejercicio, mediante el conocimiento de la naturaleza de los sujetos vigilados, el marco regulatorio propio del respectivo sector y de sus procesos, la ciencia o disciplina académica aplicable a los mismos y los distintos escenarios en los que se desarrollan.

**EVALUACIÓN CONTROL INTERNO**

- Es el análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a la vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos.

**EVALUACION DEL RIESGO**

- Identificación de la administración y análisis de riesgo, relevantes para la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados

**EVALUACION DEL RIESGO DE CONTROL**

- Una medición de la expectativa del auditor referente al hecho de que los controles internos no evitarán que ocurran errores materiales, ni se detectarán o corregirán si han sucedido; el riesgo de control es evaluado para cada objetivo de auditoría en relación con las operaciones en un ciclo o clase de operaciones.

**EVALUAR**

- Identificar y analizar los aspectos relevantes, incluyendo la aplicación de procedimientos posteriores cuando fuere necesario, para alcanzar una conclusión específica sobre dichos aspectos. "Evaluación", por convención, se utiliza únicamente en relación con un rango de cuestiones, entre ellas la evidencia, los resultados de los procedimientos y la eficacia de la respuesta de la dirección ante un riesgo

**EVIDENCIA DE AUDITORIA**

- Información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa su informe. La evidencia en la auditoría comprenderá documentos fuente, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información pertinente y verificable frente a los criterios de auditoría

### FUNCION DE ADVERTENCIA

- Consiste en indicarle a la administración los riesgos detectados por el organismo de control fiscal, en procesos anómalos u operaciones en ejecución, a fin de que ésta tome las medidas pertinentes tendientes a evitar el menoscabo de los dineros públicos

### GESTION FISCAL

- La gestión fiscal es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos

### HALLAZGOS

- Resultados evaluados de la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría y pueden conducir a la conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría

### HOJA DE TRABAJO DE ERRORES NO AJUSTADOS

- Resumen de las declaraciones erróneas inmateriales no ajustadas en el momento en que se encontraron, utilizado para ayudar al auditor a evaluar si el monto combinado se vuelve material; también es conocido como resumen de posibles declaraciones erróneas.

### HOJA DE TRABAJO DE ERRORES NO AJUSTADOS

- Resumen de las declaraciones erróneas inmateriales no ajustadas en el momento en que se encontraron, utilizado para ayudar al auditor a evaluar si el monto combinado se vuelve material; también es conocido como resumen de posibles declaraciones erróneas.

### INFORME DE AUDITORÍA

1. Comunicación de los hallazgos de la auditoría a los usuarios. (Tomado del Libro Auditoría Un enfoque integral. XI edición).
2. Comunicación escrita emitida por un contador público certificado independiente (CPA) describiendo el carácter de su trabajo y el grado de responsabilidad asumido. El informe de un auditor incluye una declaración de que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), por lo que requiere que el auditor planifique y realice la auditoría para obtener garantía sobre si los estados financieros están libres de errores significativos, así como una declaración que el auditor cree que la auditoría proporciona una base razonable para su opinión.

### INFORME DE AUDITORÍA ESTÁNDAR SIN SALVEDADES

- Informe que emite un contador público certificado cuando todas las condiciones de auditoría se han cumplido, no se detectaron equivocaciones significantes ni se dejaron errores. Representa la opinión del auditor de que los estados financieros fueron presentados de manera objetiva y de acuerdo con las GAAP.

### INOPONIBILIDAD EN EL ACCESO A LA INFORMACIÓN

- En virtud de este principio, los órganos de control fiscal podrán requerir, conocer y examinar, de manera gratuita, todos los datos e información sobre la gestión fiscal de entidades públicas o privadas, exclusivamente para el ejercicio de sus funciones sin que le sea oponible reserva alguna

### INSPECCIÓN (COMO PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA)

- Examen de los registros o documentos, ya sean internos o externos, en papel, soporte informático u otro medio, o un examen físico de un activo.

### INTERVENCION ADMINISTRATIVA

- Es la potestad constitucional del Contralor General de la República, en virtud del principio de subsidiariedad, para asumir temporal y parcialmente las competencias atribuidas a las Contralorías Territoriales, en materia administrativa y misional, en los casos y bajo las condiciones previstas en el presente Decreto Ley, con el fin de garantizar la objetividad y/o la eficiencia en el ejercicio de las funciones de vigilancia y control fiscal a nivel territorial

### INTEGRALIDAD

- En virtud de este principio, la vigilancia y control fiscal comprenderá todas las actividades del respectivo sujeto de control desde una perspectiva macro y micro, sin perjuicio de la selectividad, con el fin de evaluar de manera cabal y completa los planes, programas, proyectos, procesos y operaciones materia de examen y los beneficios económicos y/o sociales obtenidos, en relación con el gasto generado, los planes y sus metas cualitativas y cuantitativas, y su vinculación con políticas gubernamentales.

### LIMITACIONES INHERENTES

Esas limitaciones presentes en todos los sistemas de control interno. Las limitaciones se relacionan con las condiciones previas del control interno, los eventos externos más allá del control de la entidad, los límites del juicio humano, la realidad de que pueden ocurrir fallas y la posibilidad de anulación y colusión de la administración.

### LISTA DE VERIFICACION

- Es un documento donde el auditor referencia los datos, registros o requisitos que se van a revisar y la forma en que se verificará su cumplimiento. La lista de chequeo o de verificación es una guía para determinar si las actividades ejecutadas corresponden a los criterios establecidos.

### LISTA DE VERIFICACIÓN DE TERMINACION DEL COMPROMISO

- Recordatorio para el auditor acerca de aspectos de la auditoría que se podrían haber pasado por alto

### MANIFESTACIONES ESCRITAS

Documento suscrito por la dirección y proporcionado al auditor con el propósito de confirmar determinadas materias o soportar otra evidencia de auditoría. En este contexto, las manifestaciones escritas no incluyen los estados financieros, las afirmaciones contenidas en ellos, o en los libros y registros en los que se basan

### MANUAL DE AUDITORIA

- Es la herramienta que establece las directrices, normas y actividades encaminadas a la correcta actividad de planeación, coordinación y ejecución de auditorías internas de gestión y sistema de gestión integral.

### MESAS DE TRABAJO

- Las Mesas de Trabajo son espacios de comunicación que se realizan durante la ejecución del proceso auditor y se constituyen en una herramienta para el desarrollo de la auditoría

### NO CONFORMIDAD

Incumplimiento de un requisito del sistema. Falla en el cumplimiento de una norma o en la implementación de un proceso u otro requisito documentado o de un requisito legal o contractual

### OBJETIVOS DEL AUDITOR

- El objetivo del auditor es obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría en relación con los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa, mediante la planeación e implementación de respuestas apropiadas a dichos riesgos.

### OBSERVACION

- Se entiende como el apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos, que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar

### OPORTUNIDAD DE MEJORA

En virtud de este principio, las acciones de vigilancia y control fiscal, preventivas o posteriores se llevan a cabo en el momento y circunstancias debidas y pertinentes para cumplir su cometido, esto es, cuando contribuyan a la defensa y protección del patrimonio público, al fortalecimiento del control social sobre el uso de los recursos y a la generación de efectos disuasivos frente a las malas prácticas de gestión fiscal

### ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL

- Son la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, las contralorías distritales, las contralorías municipales y la Auditoría General de la República, encargados de la vigilancia y control fiscal de la gestión fiscal, en sus respectivos ámbitos de competencia.

### PAPELES DE TRABAJO

- Los papeles de trabajo son aquellos registros y documentos, preparados o recibidos por el auditor, que soportan técnicamente la labor, los hallazgos, pronunciamientos, dictámenes, conceptos, opiniones o decisiones de auditoría

### PLAN DE MEJORAMIENTO

- Es el documento que se utiliza para registrar las acciones a adelantar por parte del auditado, que lleven a subsanar los hallazgos encontrados en el ejercicio auditor

### PLAN GENERAL DE AUDITORIAS

- Consiste en la programación técnica de la ejecución y desarrollo de un conjunto de auditorías, durante un determinado periodo de tiempo. Es una herramienta técnica de planeación, permite a su vez ejercer un adecuado control y seguimiento oportuno.

### PROCESO

- Son un conjunto de actividades relacionadas entre sí o que interactúan, transformando elementos de entrada en elementos de salida. En estas actividades pueden intervenir partes tanto internas como externas y también hay que tener en cuenta los clientes. Cuando se describen los procesos, la gestión de una empresa es mucho más sencilla no solo para los expertos en calidad, sino para toda la empresa en general. Esto se debe a que de esta forma conseguirán cumplir de una forma más simple con los requisitos que exige la norma ISO 9001 y consecuentemente lograr la satisfacción del cliente. (ISO 9000)

### PROCESO AUDITOR

- Es el ejercicio de auditoría, realizado en forma transparente, objetiva, sistemática y profesional, por parte de una entidad de control fiscal respecto de la entidad auditada, a la luz de los principios del control fiscal

### PROGRAMA DE AUDITORIAS DE CONTROL

- Esquema detallado del trabajo por realizar por parte de la Oficina de Control Interno, contiene las auditorías de gestión a realizar por unidad académico administrativa y/o proceso o procedimiento, así como las auditorías al sistema de gestión de calidad, además de los informes de ley y otras actividades de seguimiento que realice la oficina en el marco de los roles de las oficinas de control interno

### PRUEBA DE RECORRIDO

- Consiste en la revisión que se realice a la unidad académico administrativa, donde se registra el paso a paso de las actividades con el fin de revisar los controles
- Matriz de priorización: es el análisis que se realiza del conocimiento de la instituciones o de las unidades académico administrativas a auditar, se realiza a través del peso otorgado a ciertos componentes, que permiten diferenciar el tiempo o la urgencia en auditar un proceso o procedimiento..

### RECOMENDACIONES

- Acciones o medidas sugeridas que pretenden superar las deficiencias, desviaciones o debilidades encontradas, que pueden evitar la materialización de riesgos futuros o futuros problemas.

### REGISTRO

- Documento en el que se presentan los resultados obtenidos o se proporciona evidencia de las actividades desarrolladas

### RESPONSABILIDAD FISCAL

- Responsabilidad Fiscal tiene por objeto el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan la Gestión Fiscal, mediante el pago de una indemnización pecuniaria

### REQUISITO

- Necesidad o expectativa establecida, generalmente explícita u obligatoria.

### RESPUESTAS A RIESGOS IDENTIFICADOS A NIVEL GLOBAL

- Cuando se identifica y determina la existencia de riesgos a nivel global, el auditor debe diseñar procedimientos de auditoría que respondan a estos. Asimismo, debe documentar el resultado del diseño y las conclusiones de los procedimientos ejecutados

### REVISION

- Compromiso de atestiguamiento que produce un aseguramiento negativo acerca del conocimiento del auditor de cualquier información que indique que las declaraciones no son presentadas de conformidad con los criterios aplicables

### REVISION DE EVENTOS POSTERIORES

- Procedimientos de auditoría realizados por los auditores para identificar y evaluar eventos subsiguientes; también conocidos como revisión posterior al balance

**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE AUDITORÍA**

- Revisión de los archivos de auditoría ya terminados por un revisor independiente al despacho de auditoría para asegurar la calidad y contrarrestar algún sesgo

**RIESGO**

- Es la probabilidad de ocurrencia de aquella situación (interno o externa), que pueda afectar el logro del objetivo, o la gestión de un proceso
- La aceptación por parte de los auditores de que hay algún nivel de incertidumbre en el desempeño de la función de la auditoría.
- El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad

**RIESGO DE AUDITORIA**

- El riesgo de auditoría es una función del riesgo de incorrección material y del riesgo de detección.

**RIESGO DE DETECCION**

- Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo no detecten la existencia de una incorrección que podría ser material, considerada individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones

**RIESGO DE MUESTREO**

- El Riesgo de que la conclusión del auditor basada en una muestra pueda diferir de la que obtendría aplicando el mismo procedimiento de auditoría a toda la población. El riesgo de muestreo puede producir dos tipos de conclusiones erróneas:
- (a) En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son más eficaces de lo que realmente son, o en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que no existen incorrecciones materiales cuando de hecho existen. El auditor se preocupará principalmente por este tipo de conclusión errónea debido a que afecta a la eficacia de la auditoría y es más probable que le lleve a expresar una opinión de auditoría inadecuada.
- (b) En el caso de una prueba de controles, concluir que los controles son menos eficaces de lo que realmente son o, en el caso de una prueba de detalle, llegar a la conclusión de que existen incorrecciones materiales cuando de hecho no existen. Este tipo de conclusión errónea afecta a la eficiencia de la auditoría puesto que, generalmente, implica la realización de trabajo adicional para determinar que las conclusiones iniciales eran incorrectas

**SEGUIMIENTO DE LOS CONTROLES INTERNOS**

- Proceso para valorar la eficacia del funcionamiento del control interno a lo largo del tiempo. Incluye la valoración del diseño y del funcionamiento de los procedimientos de control oportunamente, así como la adopción de las acciones correctoras que sean necesarias debido a los cambios en las condiciones de funcionamiento. El seguimiento de los controles (internos) es un elemento del sistema de control interno..

**SELECTIVIDAD**

- En virtud de este principio, el control fiscal se realizará en los procesos que denoten mayor riesgo de incurrir en actos contra la probidad administrativa o detrimento al patrimonio público. Así mismo, en virtud de este principio, el control fiscal podrá responder a la selección mediante un procedimiento técnico de una muestra representativa de recursos, cuentas, operaciones o actividades, que lleve a obtener conclusiones sobre el universo respectivo.

**SELECCIÓN DE MUESTRA PROBABILÍSTICA**

- Un método de selección de muestras en el que cada partida de población tiene una probabilidad conocida de ser escogida y la muestra se elige por un proceso aleatorio

**SISTEMA DE GESTION**

- Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos. Los elementos del sistema de gestión establecen la estructura de la organización, los roles, las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, las creencias, los objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.

#### SUJETO DE VIGILANCIA Y CONTROL

- Son sujetos de vigilancia y control fiscal los órganos que integran las ramas del poder público, los órganos autónomos e independientes, los de control y electorales, los organismos creados por la Constitución Política y la ley que tienen régimen especial, el Banco de la República, y las demás entidades públicas en todos los niveles administrativos, los particulares, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que a cualquier título recauden, administren, manejen, dispongan o inviertan fondos, recursos del Estado y/o bienes o recursos públicos en lo relacionado con éstos.

#### TECNICAS DE AUDITORIA

- Las técnicas son los métodos prácticos de investigación, examen o prueba que puede utilizar el auditor en la aplicación de los sistemas de control fiscal, para obtener la evidencia necesaria y suficiente que fundamente las observaciones, opiniones y conclusiones.

#### TIPOS DE TECNICAS DE AUDITORIA

- En el trabajo de Auditoría, se pueden utilizar las técnicas de general aceptación, las cuales se clasifican generalmente sobre la base de la acción que se va a efectuar, se destacan las siguientes: Verbales o testimoniales, Documentales, Físicas, Analíticas

## 4. ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO APLICABLES A AUDITORIAS EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR – IES

NORMA	ARTICULADO
<p><b>CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 69.</i>  <i>Se garantiza la autonomía universitaria. Las universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley.</i>  <i>La ley establecerá un régimen especial para las universidades del Estado...”</i></p> <p><i>ARTÍCULO 209. (...) La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley...”</i></p> <p><i>Artículo 267. El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.(.)</i>  <i>La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 269. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas...”</i></p> <p><i>JURISPRUDENCIA</i>  <i>Las universidades del Estado son instituciones que para mantener y preservar su esencia deben estar ajenas a las interferencias del poder político; en consecuencia no pueden entenderse como parte integrante de la administración, o como organismos supeditados al poder ejecutivo, ellas deben actuar con independencia del mismo y no estar sujetas a un control de tutela como el concebido para los establecimientos públicos, concepto que por sí mismo niega la autonomía; eso no quiere decir que no deban, como entidades públicas que manejan recursos públicos y cumplen una trascendental función en la sociedad, someter su gestión al control de la sociedad y del Estado, o que rechacen la implementación de mecanismos de articulación con dicho Estado y la sociedad, pues por el contrario ellos son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y misión”</i></p>

<p><b>ACTO LEGISLATIVO 4 DE 2019 (septiembre 18)</b></p> <p><b>“Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal ”.</b></p>	<p><i>Modificación efectuada a nivel constitucional <sup>4</sup></i></p> <p><i>Se establece competencia de la Contraloría General de la República para vigilar y controlar la gestión fiscal en todos los niveles administrativos y respecto de todo tipo de recursos públicos.</i></p> <p><i>La ley reglamentará las competencias entre Contralorías, en observancia de los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad.</i></p> <p><i>El control ejercido por la CGR será preferente en los términos que defina la Ley.</i></p> <p><i>El control jurisdiccional de los fallos de responsabilidad fiscal gozará de etapas y términos procesales especiales con el objeto de garantizar la recuperación oportuna del recurso público. Su trámite no podrá ser superior a un año en la forma en que lo regule la ley.</i></p> <p><i>La reforma contempla la función de advertencia que permitirá alertar oportunamente sobre riesgos de daños inminentes al patrimonio público.</i></p>
<p><b>LEY 30 DE 1992 (diciembre 28)</b></p> <p><b>Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior</b></p>	<p><b>ARTÍCULO 57.</b></p> <p><i>Las universidades estatales u oficiales deben organizarse como entes universitarios autónomos, con régimen especial y vinculados al Ministerio de Educación Nacional en lo que se refiere a las políticas y la planeación del sector educativo.</i></p> <p><i>Los entes universitarios autónomos tendrán las siguientes características: Personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente y podrán elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden.</i></p> <p><i>El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente ley.” (resaltado fuera de texto</i></p> <p><b>ARTÍCULO 95.</b> <i>En razón de su régimen especial, autorizase (sic) a las universidades estatales u oficiales para contratar con empresas privadas colombianas los servicios de control interno a que se refiere el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia.</i></p> <p><b>PARÁGRAFO.</b> <i>La anterior autorización se hará extensiva a las demás instituciones estatales u oficiales de Educación Superior que de conformidad con la presente ley no tienen el carácter de universidad”.</i></p>

<sup>4</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Encuentro del equipo transversal de control interno. (online) [ febrero 6 de 2020]. Bogotá, D.C., DAFP, 2020. [Consultado: Junio 2021]. Disponible en

<p style="text-align: center;"><b>LEY 87 DE 1993 (noviembre 29 )</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DECRETOS REGLAMENTARIOS Y COMPLEMENTARIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DECRETO 2539 DE 2000 DECRETO 1537 DE 2001 DECRETO 1599 DE 2005 DECRETO 943 DE 2014 DECRETO 1083 DE 2015</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 3°.</i> <i>Características del control interno. Son características del Control Interno las siguientes:</i></p> <p><i>a) El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad;</i></p> <p><i>b) Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización;</i></p> <p><i>(...) d) La Unidad de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo...”.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 5°.</i> <i>Campo de aplicación. La presente Ley se aplicará a todos los organismos y entidades de las Ramas del Poder Público en sus diferentes órdenes y niveles, así como en la organización electoral, en los organismos de control, en los establecimientos públicos, en las empresas industriales y comerciales del Estado en las sociedades de economía mixta en las cuales el Estado posea el 90% o más de capital social, en el Banco de la República y en los fondos de origen presupuestal</i></p> <p><i>“ARTÍCULO 6°.</i> <i>Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno</i></p> <p><i>ARTÍCULO 10°.</i> <i>Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno. Para la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno, las entidades estatales designarán como asesor, coordinador, auditor interno o cargo similar, a un funcionario público que será adscrito al nivel jerárquico superior y designado en los términos de la presente Ley.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 11.</i> <i>Designación del Jefe de la Unidad u Oficina de Coordinación del Control Interno. El asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces será un funcionario de libre nombramiento y remoción, designado 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...”.</i></p>
--	--

<p style="text-align: center;"><b>LEY 489 DE 1998</b> <b>(diciembre 29)</b></p> <p>“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.”</p>	<p><i>ARTICULO 40. ENTIDADES Y ORGANISMOS ESTATALES SUJETOS A REGIMEN ESPECIAL. El Banco de la República, los entes universitarios autónomos, las corporaciones autónomas regionales, la Comisión Nacional de Televisión y los demás organismos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política se sujetan a las disposiciones que para ellos establezcan las respectivas leyes.</i></p> <p><i>ARTICULO 41. ORIENTACION Y CONTROL. La orientación, control y evaluación general de las actividades de los organismos y entidades administrativas corresponde al Presidente de la República y en su respectivo nivel, a los ministros, los directores de departamento administrativo, los superintendentes, los gobernadores, los alcaldes y los representantes legales de las entidades descentralizadas y sociedades de economía mixta de cualquier nivel administrativo.</i></p> <p><i>CAPITULO XV. CONTROL ADMINISTRATIVO</i></p> <p><i>ARTICULO 103. TITULARIDAD DEL CONTROL. El Presidente de la República como suprema autoridad administrativa y los ministros y directores de Departamento Administrativo, ejercerán control administrativo sobre los organismos o entidades que conforman la Administración Pública.</i></p> <p><i>ARTICULO 104. ORIENTACION Y LA FINALIDAD. El control administrativo que de acuerdo con la ley corresponde a los ministros y directores de los departamentos administrativos se orientará a constatar y asegurar que las actividades y funciones de los organismos y entidades que integran el respectivo sector administrativo se cumplan en armonía con las políticas gubernamentales, dentro de los principios de la presente ley y de conformidad con los planes y programas adoptados.</i></p> <p><i>ARTICULO 105. CONTROL ADMINISTRATIVO. El control administrativo sobre las entidades descentralizadas no comprenderá la autorización o aprobación de los actos específicos que conforme a la ley compete expedir a los órganos internos de esos organismos y entidades. No obstante, se exceptúa de esta regla el presupuesto anual, que debe someterse a los trámites y aprobaciones señalados en la Ley Orgánica de Presupuesto.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>DECRETO-LEY 272 DE 2000</b> <b>(febrero 22)</b></p> <p>“Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.”</p>	<p><i>CAPÍTULO I</i> <i>DENOMINACIÓN Y NATURALEZA, ÁMBITO DE COMPETENCIA, OBJETIVO Y FUNCIONES</i></p> <p><i>ARTÍCULO 1º.- Denominación y naturaleza. La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal, dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor de que trata el artículo 274 de la Constitución Política.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>LEY 647 DE 2001</b> <b>(Febrero 28)</b></p> <p>Por la cual se modifica el inciso 3º del artículo 57 de la ley 30 de 1992.</p>	<p><i>ARTICULO 1º.- El inciso 3º del artículo 57 de la Ley 30 de 1992, quedará así:</i> <i>"El carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales, comprenderá la organización y elección de directivas, del personal docente y administrativo, el sistema de las universidades estatales u oficiales, el régimen financiero, el régimen de contratación y control fiscal y su propia seguridad social en salud, de acuerdo con la presente ley".</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>LEY 734 DE 2002</b> <b>(febrero 5)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.</b></p> <p><b>NOTA DE VIGENCIA:</b> Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023&gt;</p>	<p><i>ARTÍCULO 34</i> <i>DEBERES. Son deberes de todo servidor público:</i> (...) 31. <i>Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 35</i> <i>PROHIBICIONES.</i> <i>A todo servidor público le está prohibido (...)</i> 22. <i>Prestar, a título personal o por interpuesta persona, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, o permitir que ello ocurra, hasta por el término de dos (2) años después de la dejación del cargo, con respecto del organismo, entidad o corporación en la cual prestó sus servicios, y para la prestación de servicios de asistencia, representación o asesoría a quienes estuvieron sujetos a la inspección, vigilancia, control o regulación de la entidad, corporación u organismos al que se haya estado vinculado.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 48</i> <i>FALTAS GRAVÍSIMAS. Son faltas gravísimas las siguientes:</i> <i>Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>LEY 909 DE 2004</b> <b>(Septiembre 23)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(Ver Decreto 1893 de 2021)</b></p> <p><b>Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.</i></p> <p><i>El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.</i></p>

<p><b>LEY 962 DE 2005</b> <b>(julio 8)</b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>VEASE: DECRETO REGLAMENTARIO 019 DE 2012</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 1o. OBJETO Y PRINCIPIOS RECTORES. La presente ley tiene por objeto facilitar las relaciones de los particulares con la Administración Pública, de tal forma que las actuaciones que deban surtirse ante ella para el ejercicio de actividades, derechos o cumplimiento de obligaciones se desarrollen de conformidad con los principios establecidos en los artículos 83, 84, 209 y 333 de la Carta Política (...)</i></p> <p><i>Artículo 15. Derecho de turno. Los organismos y entidades de la Administración Pública Nacional que conozcan de peticiones, quejas, o reclamos, deberán respetar estrictamente el orden de presentación, dentro de los criterios señalados en el reglamento del derecho de petición de que trata el Título II del Código Contencioso Administrativo, sin consideración de la naturaleza de la petición, queja o reclamo, salvo que tengan prelación legal.</i></p>
<p><b>DECRETO 1599 DE 2005</b> <b>(Mayo 20)</b></p> <p><b>Derogado por el art. 5, Decreto Nacional 943 de 2014</b></p> <p><b>Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.</b></p>	<p><i>Artículo 1°. Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5° de la Ley 87 de 1993.</i></p> <p><i>El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 es parte integrante del presente decreto.</i></p> <p><i>Artículo 2°. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas a que hace referencia el artículo 5° de la Ley 87 de 2005 (Sic) , será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad u organismo correspondiente y de los jefes de cada dependencia de las entidades y organismos, así como de los demás funcionarios de la respectiva entidad.</i></p>
<p><b>LEY 1437 DE 2011</b> <b>(Enero 18)</b></p> <p><b>Ver: Decreto 1081 de 2015.</b></p> <p><b>Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 3°. Principios.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 5. Derechos de las personas ante las autoridades.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 7°. Deberes de las autoridades en la atención al público.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 8°. Deber de información al público.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 9°. Prohibiciones.</i></p> <p><i>CAPÍTULO IV</i></p> <p><i>Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo</i></p> <p><i>CAPÍTULO IV</i></p> <p><i>Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>LEY 1474 DE 2011</b> <b>(Julio 12)</b></p> <p style="text-align: center;">(Ver Decreto 1081 de 2015 y Decreto 124 de 2016.)</p> <p style="text-align: center;"><b>“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.”</b></p>	<p><i>“ARTÍCULO 8°. Designación de responsable del control interno. Modifíquese el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, que quedará así: Para la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control, el Presidente de la República designará en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional al jefe de la Unidad de la oficina de control interno o quien haga sus veces, quien será de libre nombramiento y remoción...”. De la norma transcrita se extrae que la autoridad competente para designar al jefe de la unidad u oficina de control interno, “en las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional”, no es ya el representante legal de la entidad ni el “máximo directivo del organismo respectivo”, sino el Presidente de la República. Dicha facultad nominadora del Presidente de la República no se extiende a todas las entidades estatales, motivo por el cual la regla del artículo 8° de la ley 14 74 de 2011 no se aplica a las entidades u organismos del Estado que no pertenezcan a la rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, ni a las entidades territoriales o los órganos constitucionales autónomos e independientes, como tampoco a las entidades dotadas de un régimen de autonomía por la Constitución Política. Ello se desprende no solo de lo expresamente estipulado en la ARTÍCULO 74. Plan de acción de las entidades públicas. A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior. Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación. ARTÍCULO 124. Regulación del proceso auditor. La regulación de la metodología del proceso auditor por parte de la Contraloría General de la República y de las demás contralorías, tendrá en cuenta la condición instrumental de las auditorías de regularidad respecto de las auditorías de desempeño, con miras a garantizar un ejercicio integral de la función auditora.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>DECRETO 19 DE 2012</b> <b>(Enero 10)</b></p> <p style="text-align: center;">Ver: Decreto 1081 de 2015.) <b>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 230. Funciones de las oficinas de control interno. Las funciones, competencias o responsabilidades de las Oficinas de Control Interno y de los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces son las definidas en la Ley 87 de 1993, o las leyes que las sustituyan o modifiquen. Los Jefes de Control Interno sol o estarán obligados a presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley, normas con fuerza de Ley y las que le asigne el Presidente de la República para los Jefes de Control Interno de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, y los solicitados por los organismos de control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.</i></p>

<p><b>DECRETO 2482 DE 2012 (Diciembre 3)</b></p> <p>Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.</p> <p><b>Derogado por el Decreto 1083 de 2015</b></p>	<p><i>Artículo 4°</i>  <i>Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</i>  <i>La implementación para la rama ejecutiva del Orden Nacional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrollará con base en la metodología que expida el Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las entidades líderes de las políticas de desarrollo administrativo: Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, Departamento Nacional de Planeación, Archivo General de la Nación, Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República o quien haga sus veces, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Agencia Nacional de Contratación Pública.</i>  <i>La metodología que se adopte será la base para la planeación sectorial e institucional de las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional señaladas en el campo de aplicación del presente decreto y de obligatoria aplicación.</i>  <i>Parágrafo. El Departamento Administrativo de la Función Pública, en coordinación con las instancias y organismos señalados en el presente artículo, podrá ajustar la metodología cuando lo considere necesario.</i>  <i>Artículo 7°</i>  <i>Monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</i>  <i>En la Rama Ejecutiva del orden nacional, el monitoreo, control y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se adelantará a través del Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno del Departamento Nacional de Planeación, el cual contiene la información de seguimiento a los indicadores de Gobierno definidos por los diferentes sectores, y del Modelo Estándar de Control Interno - MECI - o el que lo remplace, el cual proporciona mecanismos e instrumentos de control para la verificación y evaluación de la estrategia y la gestión de las entidades .</i></p>
<p><b>LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6)</b></p> <p>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.</p>	<p><i>ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 24. Del Derecho de acceso a la información. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información de cualquier sujeto obligado, en la forma y condiciones que establece esta ley y la Constitución.</i>  <i>(Ver Arts. 13 y ss., Ley 1437 de 2011)</i>  <i>(Ver Art. 1, Ley 1755 de 2015.)</i>  <i>(Ver Sentencia T-198 de 2015)</i>  <i>(Ver Sentencia C-221 de 2016.)</i></p>

<p><b>DECRETO 943 DE 2014</b> <b>(Mayo 21)</b></p> <p><b>Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</b></p> <p><b>Derogado por el Decreto 1083 de 2015</b></p>	<p><i>Artículo 1°. Adoptase la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano (MECI), en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 87 de 1993.</i></p> <p><i>El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, el cual hace parte integral del presente decreto, y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.</i></p>
<p><b>LEY 1740 DE 2014</b> <b>(diciembre 23)</b></p> <p><b>Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la Constitución Política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la Ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones.</b></p>	<p><i>Artículo 1°. Finalidad. La finalidad de la presente ley es establecer las normas de la inspección y vigilancia de la educación superior en Colombia, con el fin de velar por la calidad de este servicio público, su continuidad, la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos, el cumplimiento de sus objetivos, el adecuado cubrimiento del servicio y porque en las instituciones de educación superior sus rentas se conserven y se apliquen debidamente, garantizando siempre la autonomía universitaria constitucionalmente establecida.</i></p> <p><i>En este sentido, adiciónese los siguientes literales al artículo 31 de la Ley 30 de 1992.</i></p> <p><i>j) Velar por la calidad y la continuidad del servicio público de educación superior.</i></p> <p><i>k) Propender por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos y por el cumplimiento de los objetivos de la educación superior.</i></p> <p><i>l) Velar por el adecuado cubrimiento del servicio público de educación superior.</i></p> <p><i>m) Que, en las instituciones privadas de Educación Superior, constituidas como personas jurídicas de utilidad común, sus rentas se conserven y se apliquen debidamente y que en todo lo esencial se cumpla con la voluntad de sus fundadores, sin que pueda consagrarse o darse de forma alguna el ánimo de lucro.</i></p> <p><i>n) Que en las instituciones oficiales de Educación Superior se atienda a la naturaleza de servicio público cultural y a la función social que les es inherente, se cumplan las disposiciones legales y estatutarias que las rigen y que sus rentas se conserven y se apliquen debidamente.</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>ACUERDO No. 003 (17 FEB 2015)</b></p> <p><b>“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”</b></p>	<p><i>Artículo 1°. Objeto: El presente Acuerdo tiene como objeto reglamentar la gestión de documentos electrónicos en las entidades del Estado, generados y recibidos como resultado del uso de medios electrónicos en los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011(*).</i></p> <p><i>NOTA: “Para dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24, se expidió el Acuerdo 004 de 2013, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta que estos instrumentos son necesarios para facilitar tanto la gestión documental como las (sic) organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en series y subseries..”</i> <i>AGN. CIRCULAR EXTERNA N° 003 DE 2015.</i></p> <p><i>El capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>DECRETO 103 DE 2015 (20 de Enero)</b></p> <p><b>"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"</b></p>	<p><i>TÍTULO II</i> <i>Publicación y divulgación de la información pública</i> <i>– Transparencia Activa</i></p> <p><i>TÍTULO III</i> <i>Gestión de solicitudes de información pública</i> <i>– Transparencia Pasiva</i></p> <p><i>TÍTULO IV</i> <i>Gestión de la información clasificada y reservada</i></p> <p><i>TÍTULO V</i> <i>Instrumentos de la gestión de información pública</i></p> <p><i>TÍTULO VI</i> <i>Seguimiento a la gestión de la información</i></p>

(\*) SÁENZ GIRALDO, Andrés. La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. En: Revista Interamericana de Bibliotecología. Medellín (Colombia) 2019 (enero-abril) Vol. 42, número 1 pp. 87-97. *El Archivo General de la Nación, en sus dos acuerdos sobre preservación digital, Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 003 de 2015, reglamenta que tanto esta entidad como las instituciones públicas serán las encargadas de definir los estándares y modelos para la implementación de acciones sobre preservación digital; no obstante, esta situación alerta a la comunidad archivística del país, debido al contexto en el que se encuentran los archivos: a cargo de funcionarios que, como ya se dijo anteriormente, en su mayoría, no poseen la formación profesional adecuada; además, los recursos son limitados para implementar acciones relacionadas con el desarrollo o consecución de repositorios digitales confiables basados en modelos de preservación a largo plazo, en las entidades territoriales (Cruz, J. & Díez, C., 2015). Por lo tanto, es fundamental que el Archivo General de la Nación reglamente acciones relacionadas con estándar es o modelos de preservación a largo plazo para garantizar la continuidad del patrimonio documental digital.*

<p><b>DECRETO NO. 1075</b>  <b>26 de mayo de 2015</b>  <b>Actualizado: 08 de febrero de 2019</b></p> <p><b>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 1.1.1.1 Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio de Educación Nacional es la entidad cabeza del sector educativo, el cual tiene como objetivos los siguientes:</i></p> <p><i>(...) 9. Establecer e implementar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIG, articulando los procesos y servicios del Ministerio de Educación Nacional, de manera armónica y complementaria con los distintos componentes de los sistemas de gestión de la calidad, de control interno y de desarrollo administrativo, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de los objetivos y fines sociales de la educación.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 2.3.1.6.3.18. Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 2.3.7.1.4. Forma y mecanismo. La inspección y vigilancia del servicio público educativo se adelantará y cumplirá por parte de las autoridades educativas competentes, mediante un proceso de evaluación y con el apoyo de los supervisores de educación incorporados a las plantas de personal de las entidades territoriales certificadas en educación. Se ejercerá, además, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias sobre control interno, cuando a ello hubiere lugar. Su ejecución comprende un conjunto de operaciones relacionadas con la asesoría, la supervisión, el seguimiento, la evaluación y el control, sobre los requerimientos de pedagogía, administración, infraestructura, financiación y dirección para la prestación del servicio educativo que garanticen su calidad, eficiencia y oportunidad y permitan a sus usuarios, el ejercicio pleno de su derecho a la educación. (Decreto 907 de 1996, artículo 4).</i></p>
<p><b>DECRETO 1083 DE 2015</b>  <b>(Mayo 26)</b></p> <p><i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</i></p> <p><b>VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES</b>  Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición.  <b>ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06 DE DICIEMBRE DE 2021</b></p>	<p><b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>CAPÍTULO 1</b>  <b>CONCEPTUALIZACIÓN</b></p> <p><i>ARTÍCULO 2.2.21.1.1 Definición del Sistema Nacional de Control Interno. El Sistema Nacional de Control Interno es el conjunto de instancias de articulación y participación, competencias y sistemas de control interno, adoptados en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, que, de manera armónica, dinámica, efectiva, flexible y suficiente, fortalecen el cumplimiento cabal y oportuno de las funciones del Estado. (Decreto 2145 de 1999, art. 1) (Ver Ley 87 de 1993, art. 1) (Ver Ley 489 de 1998, art. 27) (Ver Ley 489 de 1998, art. 28)</i></p> <p><i>ARTÍCULO 2.2.21.1.2 Ámbito de aplicación. El presente Título se aplica a todos los organismos y entidades del Estado, en sus diferentes órdenes y niveles, así como a los particulares que administren recursos del Estado.</i></p> <p><i>PARÁGRAFO. Las normas del presente Título serán aplicables en lo pertinente, a las entidades autónomas y Territoriales o sujetas a regímenes especiales en virtud del mandato constitucional.</i></p>

**Este Decreto deroga el Decreto 2145 de 1999 Nivel Nacional Por el cual se dictan normas sobre sistema Nacional de control interno de las entidades y organismos de la administración pública Nacional y territorial**

*(Decreto 2145 de 1999, art. 2 Modificado por el art. 1 Decreto 2539 de 2000)*

*(Ver Ley 87 de 1993, art. 5)*

*(Ver Ley 489 de 1998, art. 27)*

*ARTÍCULO 2.2.21.1.3 Dirección y coordinación. De conformidad con el artículo 29 de la Ley 489 de 1998, el Sistema Nacional de Control Interno será dirigido por el Presidente de la República como máxima autoridad administrativa, apoyado y coordinado por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las entidades del orden nacional y territorial, el cual será presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.*

*(Decreto 2145 de 1999, art. 3)*

*ARTÍCULO 2.2.21.1.4 Informe ejecutivo anual. El Jefe de la Oficina de Coordinación del Control Interno además de las funciones señaladas en la ley y en el reglamento, deberá presentar un informe ejecutivo anual al Ministro o Director de Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del sistema de control interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización*

*(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)*

*ARTÍCULO 2.2.21.1.5 Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Las entidades que hacen parte del ámbito de aplicación de la Ley 87 de 1993, deberán establecer un Comité Institucional de Coordinación de Control Interno como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos del control interno, integrado por:*

- 1) El representante legal quien lo presidirá.*
- 2) El jefe de planeación o quien haga sus veces.*
- 3) Los representantes del nivel directivo que designe el representante legal.*
- 4) El representante de la alta dirección para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.*

*El jefe de control interno o quien haga sus veces, participará con voz pero sin voto en el mismo y ejercerá la secretaría técnica.*

*(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)*

*ARTÍCULO 2.2.21.1.6 Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:*

*a. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.*

*b. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el jefe de control interno o quien haga sus veces, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.*

*c. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.*

*d. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.*

	<p>e. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.</p> <p>f. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.</p> <p>g. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.</p> <p>h. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.</p> <p>PARÁGRAFO 1. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.</p> <p>PARÁGRAFO 2. En las entidades que no cuenten con servidores públicos que hagan parte de la alta dirección, las funciones del comité serán ejercidas directamente por el representante legal de la entidad y los servidores públicos que se designen.</p> <p>PARÁGRAFO 3. En las entidades donde exista comité de auditoría éste asumirá las funciones relacionadas en los literales b, c, e y f del presente artículo e informarán al comité institucional de coordinación de control interno de su estado y desarrollo.</p> <p>(Adicionado Decreto 648 de 2017, art 4)</p> <p>(Ver Concepto 20175000163741 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública)</p> <p>ARTÍCULO 2.2.21.1.7 Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno. Los Ministros o Directores de Departamento Administrativo podrán integrar, mediante resolución del respectivo representante de la entidad, Subcomités Centrales, Regionales o Locales de Coordinación del Sistema de Control Interno, los cuales tendrán su propio reglamento y funciones y objetivos similares a los señalados para los Comités de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p>
<p><b>LEY 1753 DE 2015</b> <b>(Junio 9)</b></p> <p>“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018 “Todos por un nuevo país”.</p> <p><b>Ver: Decreto 1081 de 2015.</b></p>	<p>ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de que trata la Ley 872 de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.</p> <p>El Gobierno Nacional reglamentará la materia y establecerá el modelo que desarrolle la integración y articulación de los anteriores sistemas, en el cual se deberá determinar de manera clara el campo de aplicación de cada uno de ellos con criterios diferenciales en el territorio nacional.</p> <p>Una vez se reglamente y entre en aplicación el nuevo Modelo de Gestión, los artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003 perderán vigencia.</p>

**LEY 1755 DE 2015  
(junio 30)**

**Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**

**NORMAS CONCORDANTES:**

Constitución Política de Colombia de 1991 (Art. 23, 74 y 209).  
Ley 30 de 1992, Régimen de Educación Superior.  
Ley 87 de 1993, Normas de Control Interno.  
Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción (Art. 54 y 55).  
Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único (Art. 34, Numerales 19 y 34).  
Ley 850 de 2003, Reglamenta Veedurías Ciudadanas.  
Ley 962 de 2005, Racionalización de trámites (Art. 81).  
Ley 1437 de 2011, Código Contencioso Administrativo, Derecho de Petición (Art. 4 – 31).  
Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción (Art. 73 y 76).  
Decreto 2641 de 2012 (Reglamenta Art. 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011).  
Decreto 0019 de 2012, Racionalización de trámites (Art. 14).  
Ley 100 de 1993 (Art. 159, 198, 200).  
Decreto 1757 de 1994 (Art. 3-6).  
14. Directiva Presidencial 05 de 1995.

*Artículo 13. Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación*

*VEASE: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

*Artículo 22. Organización para el trámite interno y decisión de las peticiones. Las autoridades reglamentarán la tramitación interna de las peticiones que les corresponda resolver, y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.*

*JURISPRUDENCIA: Sentencia C-951 de 2014, “De otra parte, el derecho de petición tiene relación con el artículo 209 de la Carta Política, que regula los principios de la función pública, como quiera que las solicitudes de las personas configuran la forma por excelencia, con la cual se inician las actuaciones de las autoridades, las cuales deben ceñirse a tales principios. Es así como, en el procedimiento del derecho de petición, las entidades estatales y particulares deben actuar guiadas por la igualdad, la moralidad, la eficacia, la economía, la celeridad, la imparcialidad y la publicidad. La Ley 1437 de 2011 reconoció esa obligación al señalar que los principios del artículo 3º, disposiciones que se corresponden con los mandatos de optimización reconocidos por la Constitución, se aplican a la primera parte del Código, apartado en la que se encuentra el derecho de petición. Por esta razón, la Corte ha resaltado el nexo del derecho de petición con la función pública, al advertir que esa garantía implica el “establecimiento de una comunicación efectiva entre la Administración y los Ciudadanos, cuya fluidez y eficacia constituye una exigencia impostergable para los ordenamientos organizados bajo la insignia del Estado Democrático de Derecho”*

<p><b>LEY ESTATUTARIA 1757 DE 2015</b></p> <p><b>(Julio 06)</b></p> <p><b>“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 1. Objeto. El objeto de la presente ley es promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político.</i></p> <p><i>La ley 1757 de 2015 establece en el artículo 57 junto con lo mencionado por la Corte Constitucional en la Sentencia C -150/2015 “que es una obligación de remitir los informes de gestión de los gobiernos nacional, departamental, distrital, municipal y local a las respectivas corporaciones públicas según e l nivel territorial de que se trate y un deber de tales corporaciones, temporalmente definido, de adelantar actividades de evaluación, dictamen y respuesta de los diferentes informes de gestión”.</i></p> <p><i>Es de resaltar que la Corte Constitucional en la mencionada Sentencia considera que esta forma horizontal de rendición de cuentas no solo constituye una expresión del carácter democrático en tanto que asegura controles efectivos entre los diferentes órganos del Estado.</i></p> <p><i>El artículo 57 precisa que los informes son p resentados para evaluar, dictaminar y responder a los informes anuales de rendición de cuentas.</i></p> <p><i>De igual manera la ley es clara y establece una obligación de remisión de los informes de gestión de los gobiernos nacional, departamental, distrital, municipal y local a las respectivas corporaciones públicas según el nivel territorial de que se trate y un deber de tales corporaciones, temporalmente definido, de adelantar actividades de evaluación, dictamen y respuesta de los diferentes informes de gestión”<sup>5</sup>.</i></p>
<p><b>DECRETO 124 DE 2016</b> <b>(Enero 26)</b></p> <p><b>Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".</b></p>	<p><i>Título 4</i> <i>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i></p> <p><i>ARTÍCULO 2.1.4.6. Mecanismos de seguimiento al cumplimiento y monitoreo. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas de los mencionados documentos, estará a cargo de las oficinas de control interno, para lo cual se publ icara en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros establecidos. Por su parte, el monitoreo estará a cargo del Jefe de Planeación o quien haga sus veces y del responsable de cada uno de los componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.</i></p>

<sup>5</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. ABC de la ley 1757 de 2015. (online) Bogotá: DAEP, 2017. 50 páginas. Disponible en: <http://www.dap.gov.co/portal/estadosistema/verDetalle?accion=verDetalle&idDocumento=1757>

<p><b>DECRETO 648 DE 2017</b> <b>(Abril 19)</b></p> <p><b>Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública</b></p>	<p>“<b>CAPÍTULO 3</b> <b>SISTEMA INSTITUCIONAL Y NACIONAL DE CONTROL INTERNO</b>”</p> <p>, procedimientos, y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas, resultados u objetivos de la entidad.”</p> <p>ARTÍCULO 9°. Modifíquese el nombre del artículo 2.2.21.3.2 del Decreto 1083 de 2015, de Elementos de la Unidad Básica del Sistema por “Elementos del Sistema Institucional de Control Interno”. ARTÍCULO 8°. Modifíquese el artículo 2.2.21.3.1 del Decreto 1083 de 2015, el cual quedará así:</p> <p>“ARTÍCULO 2.2.21.3.1 Sistema Institucional de Control Interno. El Sistema Institucional de Control Interno estará integrado por el esquema de controles de la organización, la gestión de riesgos, la administración de la información y de los recursos y por el conjunto de planes, Departamento Administrativo de la Función Pública Decreto 648 de 2017 31</p>
<p><b>DECRETO 1499 DE 2017</b> <b>(septiembre 11)(*)</b></p> <p><b>Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.</b></p>	<p>Sistema de Gestión</p> <p>Capítulo 1</p> <p>Objeto e Instancias de Dirección y Coordinación del Sistema de Gestión</p> <p>Capítulo 2</p> <p>Políticas de Gestión y Desempeño Institucional</p> <p>Capítulo 3</p> <p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Título 23</p> <p>Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno</p>
<p><b>DECRETO 612 DE 2018</b> <b>(Abril 4)</b></p>	<p>Artículo 1°. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:</p> <p>"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)</li> <li>2. Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>3. Plan Anual de Vacantes</li> <li>4. Plan de Previsión de Recursos Humanos</li> <li>5. Plan Estratégico de Talento Humano</li> </ol>

(\*) El Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753, integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad y lo articula con el Sistema de Control Interno, siendo MIPG el mecanismo que facilitará dicha integración y articulación. La pérdida de vigencia de las disposiciones de los dos sistemas citados no implica que la calidad no siga siendo el atributo principal de la gestión pública ni que cada uno de los componentes del Modelo no esté dirigido al logro de tal propósito. Por el contrario, MIPG es en sí mismo un modelo de gestión de calidad. Departamento Administrativo de la función Pública. Diagnóstico del marco legal, prácticas y procedimientos de auditoría y aseguramiento de la calidad de la información en Colombia. Noviembre de 2018

<p style="text-align: center;"><b>DECRETO 338 DE 2019</b> <b>(Marzo 4)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 1. Modifíquese el Parágrafo 1 del artículo 2.2.21.4.7. del Capítulo 4 del Título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual quedará así:</i></p> <p><i>PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera.</i></p> <p><i>Cuando el Jefe de Control Interno en ejercicio de sus funciones evidencia errores, desaciertos, irregularidades financieras, administrativas, desviaciones o presuntas irregularidades respecto a todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como a la administración de la información y los recursos de la entidad que evidencien posibles actos de corrupción, deberá informarlo al representante legal con copia a la Secretaria General de la Presidencia de la República y a la Secretaria de Transparencia, adjuntando a la copia de esta última instancia, el formato físico o electrónico que esta establezca para tal fin.</i></p> <p><i>Este reporte no exime a los jefes de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, de la obligación establecida en los artículos 67 de la Ley 906 de 2004 y 9 de la Ley 1474 de 2011”</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>LEY 1952 DE 2019</b> <b>(Enero 28)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 38</i></p> <p><i>Deberes.</i></p> <p><i>Son deberes de todo servidor público: (...)</i></p> <p><i>Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría, Interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.</i></p> <p><i>NOTA: LEY 1952 DE 2019. La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.</i></p>

**DECRETO 2106 DE 2019**  
**(Noviembre 22)**

**“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”**

*ARTÍCULO 1. Objeto. El presente decreto tiene por objeto simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública, bajo los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, con el propósito de garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes de las personas consagrados en la Constitución mediante trámites, procesos y procedimientos administrativos sencillos, ágiles, coordinados, modernos y digitales.*

*ARTÍCULO 156. Reportes del responsable de control interno. El artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9 de la Ley 1474 de 2011 y 231 del Decreto 019 de 2012, quedará así:*

*“ARTÍCULO 14. Reportes del responsable de control interno. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en una entidad de la Rama Ejecutiva del orden nacional será un servidor público de libre nombramiento y remoción, designado por el Presidente de la República.*

*Este servidor público, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.*

*El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.*

*En aquellas entidades que no dispongan de sitio web, los informes a que hace referencia el presente artículo deberán publicarse en medios de fácil acceso a la ciudadanía.*

*Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. El jefe de la Unidad de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces deberá publicar cada seis (6) meses, en el sitio web de la entidad, un informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave.*

*En aquellas entidades que no dispongan de sitio web, los informes a que hace referencia el presente artículo deberán publicarse en medios de fácil acceso a la ciudadanía. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten*

<p><b>DECRETO 403 DE 2020 (Marzo 16)</b></p> <p><b>Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal</b></p>	<p><i>ARTÍCULO 3. Principios de la vigilancia y el control fiscal.</i></p> <p><i>TÍTULO V : SISTEMAS DE CONTROL FISCAL</i></p> <p><i>ARTÍCULO 45. Sistemas de control fiscal.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 48. Control de gestión.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 51. Evaluación del control interno.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 61. Articulación con el control interno</i></p> <p><i>ARTÍCULO 62. Sistema de Alertas del Control Interno.</i></p> <p><i>TITULO XIV : FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL INTERNO</i></p> <p><i>ARTÍCULO 149. Organización del control interno.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 150. Dependencia de control interno.</i></p> <p><i>ARTÍCULO 151. Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.</i></p>
<p><b>DECRETO 989 DE 2020 (Julio 9)</b></p> <p><b>"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"</b></p>	<p><i>Artículo 2.2.21.8.1. Objeto y campo de aplicación. El presente capítulo tiene por objeto fijar las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.</i></p> <p><i>Artículo 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial</i></p> <p><i>Artículo 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno</i></p> <p><i>Artículo 2.2.21.8.4. Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.</i></p> <p><i>Artículo 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial.</i></p> <p><i>Artículo 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</i></p> <p><i>Artículo 2.2.21.8.7. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.</i></p>

## NORMAS INTERNACIONALES

<p style="text-align: center;"><b>THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><i>Las Normas están constituidas por :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas sobre Atributos</li> <li>- Normas sobre Desempeño</li> <li>- Normas de Implantación.</li> </ul> <p><i>Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.</i></p> <p><i>Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las Normas se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales</i></p> <p><i>El propósito de las Normas es:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.</li> <li>2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.</li> <li>3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.</li> <li>4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización<sup>6</sup></li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>NTC ISO - 5854 ACCESIBILIDAD A LAS PÁGINAS WEB</b></p> <p style="text-align: center;">La NTC - 5854 fue ratificada por el Consejo Directivo del Icontec el 15 de Junio de 2011</p>	<p><i>Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA. Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos de accesibilidad que se deben implementar en las páginas web en los niveles de conformidad A, AA y AAA.</i></p> <p><b>PARTES DE LA NORMA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☒ Glosario-Principios</li> <li>☒ Requisitos de conformidad</li> <li>☒ Anexo: Tabla de Equivalencias</li> <li>☒ Norma ICONTEC: Requisitos de Conformidad</li> </ul>

<sup>6</sup> THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna. Altamonte Springs, Florida. E.U., 2004

<p><b>ISO -19011-2018</b></p> <p><b>DIRECTRICES PARA LA AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b></p> <p><b>Secretaría Central de ISO</b></p> <p><b>Traducción oficial</b></p>	<p><i>Este documento proporciona orientación para todos los tamaños y tipos de organizaciones y auditorías de distintos alcances y escalas, incluyendo aquellas realizadas por equipos de auditoría grandes, típicamente de organizaciones grandes, y aquellas realizadas por auditores individuales, ya sea en organizaciones grandes o pequeñas. Esta orientación debería adaptarse según sea apropiado al alcance, la complejidad y la escala del programa de auditoría.</i></p> <p><i>Este documento se concentra en las auditorías internas (de primera parte) y las auditorías realizadas por las organizaciones a sus proveedores externos y a otras partes interesadas externas (de segunda parte). Este documento también puede ser útil para las auditorías externas realizadas con fines distintos a una certificación de sistemas de gestión de tercera parte <sup>7</sup></i></p> <p><b>NORMA ADAPTADA POR INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS Y CERTIFICACION – ICONTEC - NTC-19011-2018</b></p>
<p><b>ISSAI 100</b></p> <p><b>PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE AUDITORÍA DEL SECTOR PÚBLICO</b></p>	<p><i>La ISSAI 100: Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público proporciona información detallada sobre <sup>8</sup>:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>El propósito y autoridad de las ISSAI;</i></li> <li>• <i>El marco de referencia para la auditoría del sector público;</i></li> <li>• <i>Los elementos de la auditoría del sector público;</i></li> <li>• <i>Los principios que deben aplicarse en la auditoría del sector público.</i></li> </ul>
<p><b>ISSAI 3000</b></p> <p><b>NORMA PARA LA AUDITORÍA DE DESEMPEÑO <sup>9</sup></b></p>	<p><i>La ISSAI 3000 es la norma reconocida para la auditoría de desempeño y, en consecuencia, cada requerimiento contenido en ella debe acatarse si una Entidad Fiscalizadora Superior (EFS) elige adoptarla. Esta ISSAI incluye requerimientos para la práctica profesional de la auditoría de desempeño, seguidos de explicaciones con la finalidad de fortalecerla claridad y legibilidad de la norma.</i></p> <p><i>La ISSAI 3000 se estructura en gran medida con el mismo orden de la ISSAI 300 y consiste en tres secciones principales:</i></p> <p><i>a) La primera sección establece el alcance de la Normas de la Auditoría de Desempeño y la forma en que las EFS pueden hacer referencia a ella.</i></p> <p><i>b) La segunda sección define a la auditoría de desempeño y sus objetivos, así como los principios básicos del concepto de desempeño.</i></p> <p><i>c) La tercera sección consiste en requerimientos generales para la auditoría de desempeño. Estos requerimientos deben considerarse antes de iniciar el proceso de auditoría, así como durante el mismo.</i></p>

<sup>7</sup> ISO-SECRETARIA CENTRAL. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. 3ed. Ginebra, Suiza, 2018.

<sup>8</sup> ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ENTIDADES FISCALIZADORAS SUPERIORES (OIESS). ISSAI-100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público. INTOSAI, 2019

**OTROS DOCUMENTOS APLICABLES DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA EN COLOMBIA – DAFP<sup>10</sup>**

<p align="center"><b>MANUAL OPERATIVO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b></p> <p align="center"><b>Versión 4 Marzo de 2021</b></p> <p align="center"><b>Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional</b></p>	<p><i>CONTENIDO DEL MANUAL:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Actualización de los contenidos de las políticas de Gestión Documental, Servicio al Ciudadano, Gestión Presupuestal, y Eficiencia del Gasto Pública y Control Interno.</i></li> <li>• <i>Incorporación del Modelo de Explotación de Datos – Conpes 3920 en los lineamientos de la Política de Gobierno Digital</i></li> <li>• <i>Incorporación de la Política de Compras y Contratación en la Dimensión de Direccionamiento Estratégico</i></li> <li>• <i>Actualización de ámbitos de aplicación de las políticas de Defensa Jurídica, Gestión de la Información Estadística e Integridad.</i></li> <li>• <i>Actualización del marco normativo de las políticas de Integridad, Transparencia, Racionalización de Trámites y Mejora Normativa.</i></li> <li>• <i>Ampliación de la información sobre la Medición del Desempeño Institucional</i></li> <li>• <i>Actualización anexos referentes a Criterios diferenciales</i></li> </ul> <p><i>Fuente: DAFP</i></p>
<p align="center"><b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 2021</b></p>	<p><i>MIPG es el esfuerzo de 11 entidades comprometidas con la gestión y el desempeño institucional en Colombia, a cargo de 19 políticas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Planeación Institucional</i></li> <li><i>2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público</i></li> <li><i>3. Compras y contratación pública</i></li> <li><i>4. Talento humano</i></li> <li><i>5. Integridad</i></li> <li><i>6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</i></li> <li><i>7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</i></li> <li><i>8. Servicio al ciudadano</i></li> <li><i>9. Participación ciudadana en la gestión pública</i></li> <li><i>10. Racionalización de trámites Pendiente compras y contratación</i></li> <li><i>11. Gobierno digital</i></li> <li><i>12. Seguridad digital</i></li> <li><i>13. Defensa jurídica</i></li> <li><i>14. Mejora normativa</i></li> <li><i>15. Gestión del conocimiento y la innovación</i></li> <li><i>16. Gestión documental</i></li> <li><i>17. Gestión de la información estadística</i></li> <li><i>18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional</i></li> <li><i>19. Control interno</i></li> </ol>

<sup>10</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. (Sitio Web) Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/consultas/2020/04/24/ManualOperativoMIPG-V4-516114-0717-1-21>

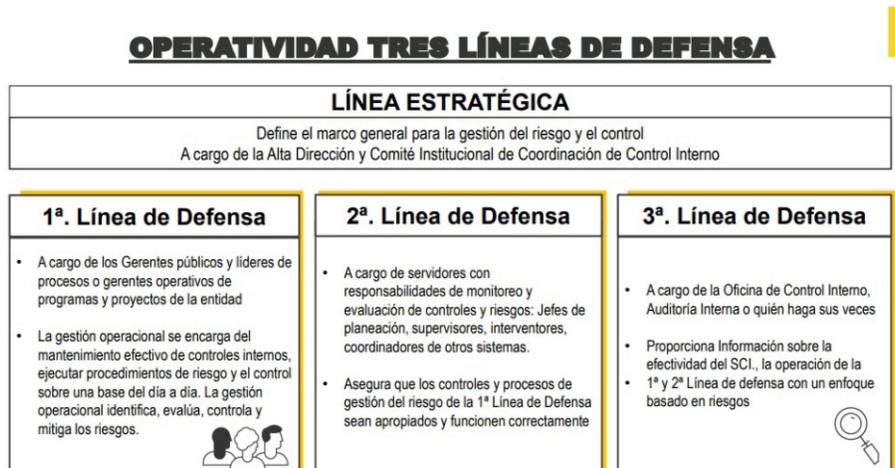
<p style="text-align: center;"><b>GUÍA DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS PARA ENTIDADES PÚBLICAS.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Versión 4. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Julio de 2020.</b></p>	<p><i>La versión 4, está estructurada de la siguiente forma:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Se asocian las normas internacionales de auditoría en todas las fases del proceso auditor.</i></li> <li><i>2. En cada una de las fases para la realización de las auditorías se amplían los contenidos en cuanto a lineamientos y herramientas para el desarrollo de cada fase.</i></li> <li><i>3. Se incluye el análisis de las unidades auditables, la conformación y priorización del universo de auditoría.</i></li> <li><i>4. Se define tabla de criterios de priorización frente al universo de auditoría con un ejemplo aplicado.</i></li> <li><i>5. Se incluye tabla para cálculo de rotación de las auditorías</i></li> <li><i>6. Se incluye ejemplo de un programa de trabajo para una auditoría.</i></li> <li><i>7. Se profundiza en las actividades relacionadas con la comunicación de resultados.</i></li> <li><i>8. Se incluyen lineamientos relacionados con el enfo que de la evaluación jefe de control interno o quien hace sus veces frente al control interno contable.</i></li> <li><i>9. Se incluye un glosario de términos.</i></li> <li><i>10. Se fortalece la caja de herramientas.</i></li> <li><i>11. Actualización a la imagen de Gobierno.</i></li> </ol> <p><i>Fuente: DAFF</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL MDI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEGUNDA VERSIÓN DICIEMBRE DE 2020</b></p>	<p><b>CONTENIDO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Modificación y complemento a los contenidos del punto referente a necesidades de información.</i></li> <li><i>• Complemento al contenido del punto referente a Marco conceptual, con información sobre referentes internacionales.</i></li> <li><i>• Inclusión de fecha y versiones usadas de DIVIPOLA y Código SIGEP en el punto de Nomenclaturas se</i></li> <li><i>• Inclusión de apartes en el documento que permiten diferenciar el registro administrativo del aprovechamiento de este y del uso de la información estadística.</i></li> <li><i>• Ajuste al punto referente a fuentes de datos, incluyendo una tabla que indica las preguntas que se homologan del SIIF y el SUIT (se eliminó de este apartado el SIGEP).</i></li> <li><i>• Modificación del contenido referente al punto de Unidades Estadísticas</i></li> <li><i>• Modificación y complemento a los contenidos de los puntos referentes al análisis de contexto y al análisis de comparabilidad.</i></li> <li><i>• Inclusión, en el punto referente a evaluación y mejora, una breve explicación sobre los indicadores de eficacia para el monitoreo y seguimiento de las actividades que se realizan por cada fase del proceso estadístico.</i></li> <li><i>• Redacción del punto referente a la especificación del modelo estadístico en lenguaje sencillo y elaboración de un anexo técnico que detalle dicho modelo.</i></li> <li><i>• Actualización de enlaces a documentos publicados en la web</i></li> </ul> <p><i>Fuente: DAFF.</i></p>

<p><b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO Y DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN – FURAG</b></p> <p><b>Vigencia 2020 Versión 1 Febrero de 2021</b></p>	<p><i>Es un cuestionario de recolección de datos alojado en un aplicativo en línea.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Captura información sobre el cumplimiento de los objetivos y la implementación de las políticas de MIPG.</i></li> <li>• <i>Permite recolectar la información sobre el avance del Sistema de Control Interno.</i></li> <li>• <i>Sirve como medio para proporcionar información para que las entidades públicas identifiquen sus fortalezas o debilidades y establezcan las acciones de mejora.</i></li> </ul> <p><i>Fuente: DAFP.</i></p>
<p><b>GUÍA DE AUDITORÍA PARA ENTIDADES PÚBLICAS</b></p> <p><b>Versión 2 – 2015</b></p>	<p><i>La guía desarrolla una conceptualización básica acerca del control interno, su evolución técnica y normativa. Luego, realiza una descripción sobre las normas internacionales para el ejercicio profesional de auditoría interna, las cuales harán parte de los documentos anexos. Así mismo, hace referencia a los cinco roles que debe ejercer el jefe de la Unidad de la oficina de control interno, asesor, coordinador o quien haga sus veces (artículo 8° de la Ley 1474 de 2011), quien para efectos de la presente guía se denominará “auditor interno”.</i></p> <p><i>Fuente: DAFP.</i></p>
<p><b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b></p> <p><b>Comisión Nacional del Servicio Social Civil. Comisión Nacional del Servicio Social Civil. CNSC, 2017</b></p>	<p><i>Cartilla diseñada con el propósito de brindarle a los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces en las Entidades Públicas de Orden Nacional y Territorial, una orientación para llevar a cabo de manera efectiva la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, como fuente objetiva de información para la construcción de la EDL.</i></p> <p><i>Fuente: CNSC.</i></p>

## 5. ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL DE AUDITORÍAS

A continuación, se presentan las líneas de defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y el aporte que tiene la Oficina de Control Interno en cada una de ellas.

### LÍNEAS DE DEFENSA – MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



FUENTE: Imagen tomada de : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA .DAFP. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 26 de febrero, 2021.

## Línea estratégica de defensa.

La línea estratégica de defensa, según los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión corresponde a la Alta Dirección de la Institución y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Esta línea estratégica de defensa, tiene a cabo las siguientes actividades:

1. Analizar las evaluaciones de la gestión del riesgo elaboradas por la segunda línea de defensa.
2. Asegurar que los servidores responsables (tanto de la segunda como de la tercera línea de defensa) cuenten con los conocimientos necesarios y que se generen recursos para la mejora de sus competencias y 3. Aprobar el Plan Anual de Auditoría propuesto por el jefe de control interno o quien haga sus veces, tarea asignada específicamente al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Por lo anterior, en el mes enero el Jefe de Control Interno presentará al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el Plan Anual de Auditoría que se llevará a cabo durante la vigencia, este plan es susceptible a modificaciones, dada su dinámica.

## Primera línea de defensa.<sup>11</sup>

La Oficina de Control Interno participa en la primera línea de defensa dando cumplimiento al quinto componente del Modelo Estándar de Control Interno, que hace referencia a realizar actividades de monitoreo o supervisión continua, por tal motivo, en las actividades de auditoría se incorpora un numeral de monitoreo a los líderes de los procesos, teniendo en cuenta que dentro de esta línea de defensa le corresponde a los gerentes públicos y líderes de proceso efectuar seguimiento a los riesgos y controles de su proceso. Este seguimiento quedará detallado en los informes de auditoría. Las deficiencias encontradas del seguimiento realizado por cada líder de proceso serán informadas en el Comité Institucional de Control Interno que corresponde a la línea estratégica

---

<sup>11</sup>Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4. 2020

## Segunda línea de defensa.<sup>12</sup>

Esta línea de defensa corresponde a la Oficina de Planeación de la Institución de Educación Superior y a los Comités que han sido creados. Lo que permite llevar a cabo todas las evaluaciones con el fin de monitorear el estado de los cinco componentes del Sistema de Control Interno. Esta evaluación debe ser comunicada por el Director de la oficina de Planeación a la Alta Dirección, con el fin de tomar decisiones en cuanto a la toma de decisiones, cumplimiento y avance de objetivos estratégicos, los márgenes de tolerancia aprobados para la aceptación del riesgo y sobre la eficacia de los controles establecidos.

En esta línea, control interno participa en el seguimiento al cumplimiento de esta evaluación por parte de los responsables de la segunda línea de defensa.

## Tercera línea de defensa.<sup>13</sup>

Esta línea es única responsabilidad de la Oficina de Control Interno, dependencia responsable de formular el plan de auditoría basado en riesgos, realizar el informe con las evaluaciones llevadas a cabo por la primera línea y segunda línea de defensa, evaluar que los controles presentes en políticas y procedimientos están creados y funcionan, y mantener el sistema de monitoreo de los hallazgos, mejoras y recomendaciones detectadas por los auditores en el ejercicio de auditoría.

De tal forma que se evalúa de manera independiente y objetiva los controles ejecutados por la segunda línea de defensa para asegurar su efectividad y cobertura, y así mismo determina cuales

## 5.1. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE AUDITORÍA INTERNO

La Oficina de Control Interno debe contar con un programa y un plan de auditoría, el plan de auditoría, de acuerdo a la priorización de las unidades académico administrativas y/o procesos a auditar que programe el Jefe de Control Interno, dado que él como integrante del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno conoce las necesidades de la Alta Dirección y las inquietudes que son allegadas a este Comité por los diferentes procesos.

<sup>12</sup>Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4. 2020

<sup>13</sup>Guía de auditoría basada en riesgos para entidades públicas. Versión 4. Julio 2020

El programa de Auditoría de la Oficina de Control Interno, es la hoja de ruta de la Oficina de Control Interno y de la Institución, en este programa el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, debe incluir auditorías internas de gestión, auditorías internas al sistema de gestión de la calidad, rendición de informes a entidades externas, informes de seguimientos, entre otros. (ver Anexo B)

Así mismo, para la formulación de este programa de auditoría debe existir un conocimiento de la Institución, una revisión del Plan de Desarrollo Institucional y del Proyecto Educativo, fuente para la determinación del universo de auditoría, y la priorización de las unidades académico administrativas y/o procesos a auditar. Lo que lleva a la fase dos (2), que consiste, en la planeación de la auditoría.

Es importante tener en cuenta a la hora de desarrollar el programa, tal como lo aconseja el DAFP, *contemplar de manera integral la gestión de la entidad*,<sup>14</sup> para esto, ellos recomiendan algunos aspectos a considerar al momento de definir el universo de la auditoría, que se presentan en el siguiente cuadro:

- Planes, programas, proyectos institucionales y su articulación con el direccionamiento estratégico y el nivel de cumplimiento de las metas
- Programación y ejecución presupuestal
- Impacto de la ejecución presupuestal en la gestión institucional y eficiencia en el uso de los recursos
- Definición y articulación de los procesos y procedimientos con la misión institucional y sus puntos de control
- Indicadores de gestión, resultados y acciones de mejora institucional
- Administración del riesgo
- Legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad
- Demandas contra la entidad
- Contratación institucional
- Niveles de servicio y de satisfacción de los ciudadanos o grupos de valor o de interés frente a los servicios brindados por la entidad
- Evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión y su articulación a los resultados institucionales
- Sistemas de información (disponibilidad, confiabilidad e integridad)

Fuente: Función Pública, Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, 2018

## LINEAMIENTOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO ESTABLECIDOS EN COLOMBIA PARA EL DESARROLLO DE AUDITORIAS.

En Colombia, se contemplan las siguientes directrices de carácter especial, las cuales deben tenerse en cuenta como requisito *sine qua non* y prioritario por parte de las Oficina de Control Interno:

<sup>14</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. Bogotá, D.C. , Diciembre 2018.

Dentro de las auditorías internas, se encuentra la evaluación independiente al sistema de control interno que se refleja en el informe ejecutivo anual, cuyos parámetros de elaboración han sido establecidos por el Consejo Asesor del Gobierno nacional en materia de control interno

La evaluación del sistema de control interno para efectos del Plan Anual de Auditoría debe realizarse en intervalos planificados y no remitirse únicamente a la encuesta de evaluación realizada en el marco de la presentación del informe

El Plan Anual de Auditorías debe estar basado en una evaluación de riesgos documentada, realizada al menos anualmente

El universo de auditoría se compone de “unidades auditables”, cada una de las cuales equivale a un futuro informe de auditoría; independientemente de si se quiere evaluar un proceso, una unidad de negocio, un área funcional, un grupo de actividades, aspectos de TIC (tecnologías de información y comunicación) o cualquier otro aspecto que forme parte de la entidad.

Una vez establecido el universo de auditoría, el jefe de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces debe priorizarlo, es decir, debe establecer la criticidad, o nivel de vulnerabilidad al riesgo, de todas las unidades auditables partiendo del análisis, entre otros, de los siguientes aspectos:

- Nivel de riesgos inherentes del aspecto a evaluar.
- Requerimientos e intereses de la alta dirección.
- Requerimientos de entes reguladores y de ley.
- Fecha desde la última auditoría realizada a esa unidad auditable.
  - Resultados de la última auditoría interna y externa.
- Hallazgos y oportunidades de mejora significativos identificados.
  - Impacto en el presupuesto o estados financieros de la entidad.
- Peticiones, quejas, reclamos o sugerencias realizados frente al tema.
  - Impacto en la reputación de la entidad

Se debe establecer el plan de rotación de las auditorías, que consiste en determinar la periodicidad con la que se evaluarán las unidades auditables, con base en su nivel de criticidad. Se fijará el lapso en el cual se cubriría la totalidad del universo de auditoría (ejemplo: extremo= cada año, alto= cada 2 años, moderado= entre 3 y 4 años, bajo= entre 5 y 6 años).

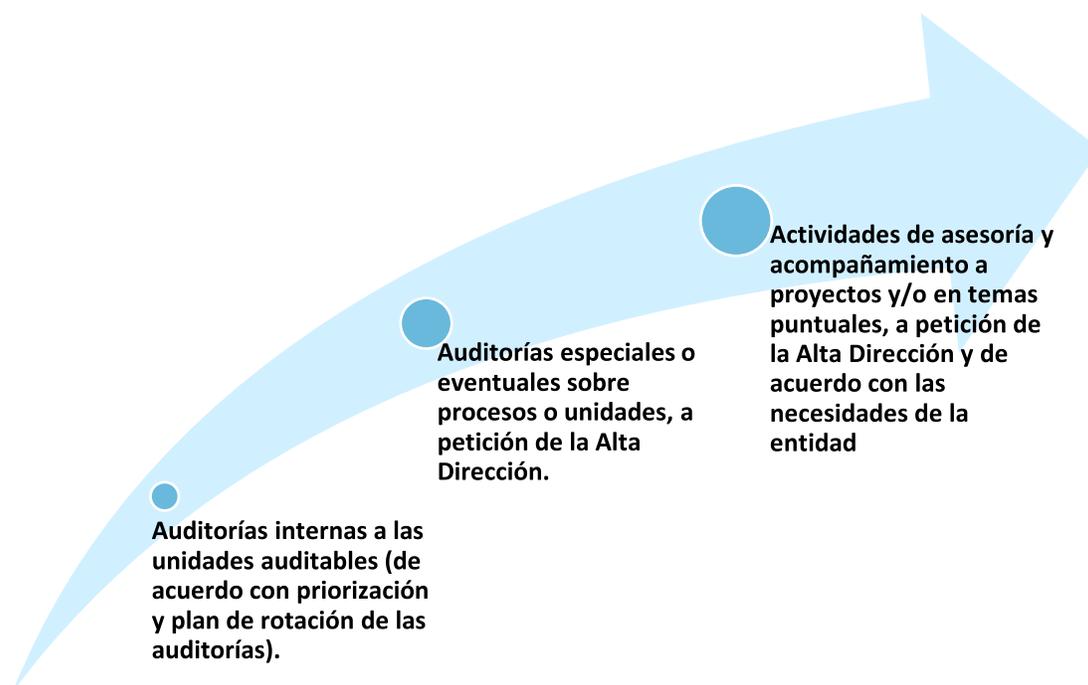
Es necesario que el universo de auditorías, con su plan de rotación de auditorías, sea presentado ante el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, de tal forma que sea ampliamente conocido y validado por este, de manera que solo se vuelva a presentar ante dicho comité en caso de alguna modificación debidamente sustentada

Es importante depurar el tiempo que demandan las demás labores que deben desempeñar los integrantes de la unidad u oficina de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, así como las posibles novedades de personal, los días y fechas no laborables, tiempos para capacitación, entrega de reportes, labores administrativas, entre otros

El jefe de control interno o quien haga sus veces es responsable de desarrollar el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, para lo cual debe tener en cuenta el enfoque de gestión de riesgos de la organización, incluyendo los niveles de aceptación de riesgos establecidos por la dirección para las diferentes actividades o partes de la organización

Fuente: Información tomada de : *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. Bogotá, D.C., Diciembre 2018. [Adaptación gráfica por la autora de esta investigación]*

## ACTIVIDADES QUE SE DEBEN INCLUIR EN EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA



Fuente: Información tomada de : *DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. Bogotá, D.C., Diciembre 2018. [Adaptación gráfica por la autora de esta investigación]*

Igualmente, la Guía de Auditorías para entidades públicas, establece otras actividades a saber:

- *Identificación de posibles brechas y oportunidades de mejoramiento.*
- *Evidenciar la supervisión del trabajo de los auditores en todas las etapas de la auditoría.*
- *Discusión y validación del informe borrador con el líder del proceso o unidad y definición de planes de mejoramiento estructurales para su remediación.*

## 5.2. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

De acuerdo con la Guía de Auditoría para entidades públicas,<sup>15</sup> publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en alianza estratégica con el Instituto de Auditores Internos

<sup>15</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. VERSIÓN 3. Bogotá: D.C, Abril, 2018

en Colombia, establece cinco fases a tener en cuenta en el proceso auditor “cada una de estas etapas desarrolla orientaciones contempladas en el Marco para la Práctica profesional de Auditoría Interna, que deben ser tenidas en cuenta por parte del Jefe de Control Interno, con el fin de mejorar la efectividad del proceso auditor.”<sup>16</sup>

En el siguiente cuadro se especifican las fases que desde su publicación en el año 2015 por el DAFP, han servido de apoyo para el desarrollo de auditorías en las instituciones públicas del país:



Fuente: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA. Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas. VERSIÓN 3. Bogotá: D.C, Abril, 2018

<sup>16</sup>----- Concepto 87231 de 2019. Radicado No.: 20196000087231- marzo 19 de 2019. “La Ley 87 de 1993 establece como un punto central de la labor de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno implementado en las entidades del Estado. En este sentido, las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces son las encargadas de proporcionar información sobre la efectividad del sistema de control interno (SCI) y generar las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización, a través de un enfoque basado en el riesgo. Si bien los diferentes roles que enmarcan la función del control interno son importantes en el ejercicio de estas unidades, el rol de “evaluación y seguimiento” es uno de los ejes fundamentales que permiten determinar el correcto funcionamiento del sistema de control interno y de la gestión misma de las entidades

## 6. PROCESO AUDITOR

Se define como un proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa la evidencia para determinar si la información o las condiciones reales de la entidad auditada se encuentran de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos.<sup>17</sup> Debe contener la verificación, análisis y validación del objeto de vigilancia y control, según las directrices y la planeación, dentro de un periodo determinado, que se basa en hechos reales, sustentables y evidenciados, y se ejecuta conforme a procedimientos técnicos en un orden lógico, para lograr el objetivo de auditoría propuesto.<sup>18</sup>

### 6.1. PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Se define como la concepción individual de cada auditoría, centrándose en qué auditar, qué criterios aplicar, y qué métodos de recopilación y análisis de datos utilizar.<sup>19</sup>

Debe contener: a. Comprensión del tema de la auditoría b. Determinación del enfoque de la auditoría. c. Determinación del objetivo y el alcance de la auditoría. d. Formulación de las preguntas de la auditoría. e. Selección de criterios. f. Preparación de la matriz de diseño de actividades de auditoría.

Al planear la auditoría es preciso diseñar los procedimientos utilizables para reunir suficiente evidencia apropiada. Esto puede ser abordado en diversas etapas: decidir el diseño general de auditoría (qué preguntas hacer, por ejemplo, explicativo / descriptivo / evaluativo); determinar el nivel de observación (por ejemplo, mirar un proceso o archivos individuales); metodología (por ejemplo, análisis completo o de una muestra); técnicas de recolección de datos específicos (por ejemplo, entrevista o grupo de enfoque).<sup>20</sup>

<sup>17</sup> INTOSAI. ISSAI 100: Principios auditoría sector público, Numeral 18.

<sup>18</sup> Decreto Ley 403 de 2020, artículo 2°.

<sup>19</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

<sup>20</sup> GAT Guía de Auditoría Territorial Contraloría General de la República

---

**6.1.1. Planeación de Auditorías Internas.** Las Auditorías Internas deben contemplar de manera integral la gestión de la entidad, por lo cual, algunos de los aspectos susceptibles de evaluación, que por la naturaleza de cada entidad deberían considerarse al momento de identificar los lineamientos generales para el universo de auditoría (unidades auditables), que debe estar basado en:

- Evaluación de riesgos documentada.
- Comprobación del nivel de cumplimiento de las metas del proyecto institucional y el plan de desarrollo institucional.
- Impacto de la ejecución presupuestal en la gestión institucional y eficiencia en el uso de los recursos.
- Articulación de los procesos y procedimientos con los objetivos estratégicos del plan de desarrollo institucional.
- Indicadores de gestión, resultados y acciones de mejora institucional.
- Legalidad de los actos administrativos expedidos.
- Demandas contra la Institución.
- Contratación institucional.
- Niveles de servicio y de satisfacción de los ciudadanos frente a los servicios brindados.
- Sistema de información (disponibilidad, confiabilidad, e integridad de la información).

Por lo anterior y teniendo en cuenta los aspectos de evaluación: Ejes de gestión (misional, gestión, financiero, infraestructura y sistemas); y el Sistema de Gestión Integrado en el componente de calidad, la elaboración del Plan Anual de Auditoría debería incluir los siguientes puntos de acuerdo con su definición:

**a. Marco estratégico:**

Priorizar los ejercicios de auditoría interna, tomando como base los resultados obtenidos en la matriz de priorización (Ver Anexo A: MATRIZ DE PRIORIZACION); con base en este resultado determinar los procesos mínimos a evaluar en las auditorías internas; incluir la evaluación de la oportunidad en la atención de los requerimientos ciudadanos, recursos públicos ejecutados a través de la contratación; determinar la cobertura de los recursos por proceso; emitir pronunciamiento sobre la gestión y resultados del proceso de acuerdo con los lineamientos priorizados.

Los criterios de auditoría deben establecerse de forma objetiva. Este proceso exige una consideración racional y un criterio adecuado. Para las auditorías de desempeño, la selección de los criterios de auditoría es, por lo general, relativamente abierta y es el auditor quien los formula. Los criterios de auditoría, se pueden obtener de las siguientes fuentes:<sup>21</sup>

- leyes y reglamentos que rigen la operación de la entidad auditada;
- las decisiones tomadas por la alta dirección;
- referencias a comparaciones históricas o comparaciones con las mejores prácticas;
- indicadores de desempeño clave establecidos por la entidad auditada o el gobierno;
- criterios utilizados previamente en auditorías similares;
- bibliografía sobre gestión general y la materia.

#### **b. Lineamientos para la ejecución:**

Identificar los procesos a auditar de acuerdo con los resultados de la matriz de priorización. Es importante comprender adecuadamente el tema de la auditoría en un grado suficiente como para determinar sus objetivos, facilitar la identificación de cuestiones de auditoría significativas y cumplir con las responsabilidades de auditoría asignadas. Este conocimiento supone comprender:<sup>22</sup>

- las características del tema auditado (rol y función, actividades y proceso en general, recursos, tendencias de desarrollo, etc.);
- metas de desempeño de la entidad;
- la estructura organizacional y relaciones de rendición de cuentas;
- el entorno interno y externo y las partes interesadas pertinentes; y
- limitaciones externas que afectan los productos y los resultados de la entidad

Las fuentes de información que se pueden utilizar son:

- planes estratégicos e institucionales, declaraciones de misión, informes anuales;
- organigramas, directrices internas, manuales de operaciones;
- sistemas de gestión de la información;
- informes de auditoría externos, informes de auditoría internos;

<sup>21</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

<sup>22</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

### c. Tiempos de auditoría:

Considerar el nivel de complejidad (presupuesto unidad académico administrativa, presupuesto a auditar, resultados de auditorías anteriores), la información de la matriz de priorización, el número de auditores, los riesgos identificados en cada uno de los procesos y las muestras de auditoría entre otros aspectos.

### d. Programa de actividades de auditoría:

La implementación de una matriz de actividades de auditoría sirve para determinar qué auditar y de qué modo hacerlo. Provee una estructura para los componentes básicos de las actividades que componen los procedimientos de un mapa de procesos. En ella se describen brevemente los requisitos y procedimientos necesarios para implementar el objetivo de la auditoría y realizar evaluaciones en función de los criterios de auditoría. Sus objetivos principales son:<sup>23</sup>

- establecer una relación clara entre el objetivo de la auditoría, la metodología de ésta y el trabajo de campo que se prevé realizar;
- identificar y documentar los procedimientos a llevar a cabo; y
- facilitar las tareas de supervisión y examen.

Advertir la posibilidad de elaborar y aplicar matrices de actividades en los procesos auditados, dejando la trazabilidad en los documentos que componen cada uno de los procesos de auditoría. (Ver Anexo MATRICES DE ACTIVIDADES). En el entendido de la utilización del enfoque orientado al sistema, que examina el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en función de los principios de la buena gestión. El resultado de la auditoría realizada con este enfoque, permite comunicar un informe que proporcione respuestas a una amplia variedad de preguntas que describan el modo en que las actividades se están realizando; las observaciones y hallazgos informarán sobre las debilidades en el desempeño de los sistemas de gestión en relación con el modo en que ellas inciden en las operaciones y los resultados, y las recomendaciones, se enfocarán en el grado de mejoramiento potencial de los sistemas.<sup>24</sup>

<sup>23</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría.  
<sup>24</sup> Guía de Auditoría AGR

---

Lo anterior teniendo en cuenta la aplicación para las IES y que cada una de las 7 dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se desarrolla a través de una o varias Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:<sup>25</sup>

- Planeación Institucional
- Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
- Compras y Contratación Pública
- Talento humano
- Integridad
- Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- Servicio al ciudadano
- Participación ciudadana en la gestión pública
- Racionalización de trámites
- Gobierno digital
- Seguridad digital
- Defensa jurídica
- Gestión del conocimiento y la innovación
- Gestión documental
- Seguimiento y evaluación del desempeño institucional
- Control interno

## 6.2. EJECUCIÓN EN CAMPO

La ejecución de campo es la actividad relacionada con la recopilación de evidencia destinada a respaldar las observaciones consignadas en el informe preliminar, ya que esta información se considera como la evidencia que respalda el informe mencionado, que debe ser puesta en contexto y todos los argumentos (a favor y en contra) y perspectivas pertinentes ser considerados antes de extraer conclusiones y formular recomendaciones. La evidencia de auditoría debería ser tanto suficiente (cantidad) como idónea (calidad).<sup>26</sup>

La suficiencia es una medida del cúmulo de evidencia de auditoría utilizada para respaldar las observaciones y las conclusiones de la auditoría. Al evaluar la suficiencia de la evidencia, el auditor debería determinar si se ha obtenido un cúmulo suficiente de ella como para persuadir a una persona informada de que las observaciones realizadas son razonables.

---

<sup>25</sup> Manual Operativo MIPG

<sup>26</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

La idoneidad se refiere a la calidad de la evidencia de auditoría. Esto significa que la evidencia debería ser pertinente, válida y confiable (ISSAI 3000/107-108).

Técnicas de recopilación de datos:

Tipo de evidencia	Métodos de recopilación de datos
<b>Físico</b>	Observación directa Inspección de objetos
<b>Testimonial</b>	Cuestionarios Entrevistas Grupos de referencia
<b>Documental</b>	Examen de archivos Examen de documentos Investigación de bibliografía Utilización de bases de datos existentes Utilización de estadísticas existentes: FURAG

FUENTE: INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

### 6.3. INFORME PRELIMINAR

Es el análisis de datos supone la combinación de resultados de diferentes tipos de fuentes,<sup>27</sup> que permite comprender o explicar lo que se ha observado. Los informes deben ser fáciles de comprender, estar libres de subjetividad, vaguedades o ambigüedades y ser completos. Debe incluir solamente información que esté sustentada en evidencia de auditoría suficiente y apropiada y garantizar que las observaciones estén puestas en perspectiva y dentro de contexto.

<sup>27</sup>INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

Debe incluir solamente información que esté sustentada en evidencia de auditoría suficiente y apropiada y garantizar que las observaciones estén puestas en perspectiva y dentro de contexto.

El informe preliminar es el producto inicial de los resultados de auditoría, documento que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la planeación, y el resultado de las pruebas adelantadas en la ejecución del trabajo de campo, las conclusiones y observaciones de auditoría. Su propósito fundamental es presentar los resultados preliminares, someterlos a controversia, y garantizar el derecho de contradicción y réplica.<sup>28</sup>

En este aspecto, no existe como tal un esquema definido, ya que las instituciones cuentan con diversos procesos y procedimientos, razón por la cual la estructuración del documento depende de la planeación que debe incluir los objetivos y el alcance de la misma, así como el procedimiento adoptado para emitir conclusiones y recomendaciones junto con la respectiva evidencia; para lo cual se debe tener en cuenta que dichas recomendaciones y conclusiones deben estar bien formuladas evitando utilizar demasiado lenguaje técnico.

De manera general se puede tomar como base la siguiente estructura:<sup>29</sup>

1. Título del informe.
2. Objetivos.
3. Alcance.
4. Antecedentes.
5. Aspectos positivos del procedimiento o la actividad auditada.
6. Conclusiones: evaluación resumida del trabajo en las que se suelen resaltar las observaciones fundamentales, la norma 2410.A1 de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, establece lo siguiente: “La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir las conclusiones aplicables, así como también las recomendaciones aplicables y/o los planes de acción. Se debe proporcionar la opinión del auditor interno cuando resulte apropiado. Una opinión debe considerar las expectativas del Consejo, la alta dirección y otras partes interesadas y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil”.

<sup>28</sup> Guía de Auditoría AGR

<sup>29</sup> <https://www.iia colombia.com/iia global.html> - Informes de auditoría

<sup>30</sup> NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA - THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS

<https://www.anh.gov.co/la-anh/Control-y-Rendicion/Informes%20de%20Auditoria/Normas%20Internacionales%20de%20Auditoria%20Interna.pdf>

7. Observaciones:
  - a. título y referencia.
  - b. Medida de la significatividad del riesgo: alto, medio, bajo, crítico, significativo.
  - c. enunciación de los hechos: condición, criterio, causa, efecto/riesgo.
  - d. recomendación de acciones correctivas para mitigar el riesgo identificado.
  - e. planes de acción sobre la acción correctiva (responsable de la actividad y fecha límite para su finalización).
8. Normatividad con base en la cual se realiza el ejercicio de auditoría interna.
9. Plazo para la respuesta de contradicción a las observaciones.

La respuesta de contradicción debe ser examinada e incorporada y se deben realizar las modificaciones necesarias al informe preliminar, siempre y cuando se satisfagan los requisitos en materia de evidencia.<sup>31</sup>

El análisis de la contradicción recibida requiere de su registro en papeles de trabajo, de manera tal que se documente cualquier cambio al proyecto de informe de auditoría o queden expuestas las razones para no realizar dichas modificaciones. Tal documentación favorece la transparencia sobre cualquier cambio en el borrador del informe de auditoría, sea que haya sido aplicado o no, y también sobre las razones del auditor para tomar decisiones.<sup>32</sup>

## 6.4. INFORME FINAL

El informe final, es el resultado definitivo del proceso auditor. Expone los resultados concluyentes del ejercicio auditor, en términos de conclusiones y hallazgos, lo que se mantiene o confirma una vez se analizan los argumentos y soportes allegados en los escritos de contradicción y las recomendaciones pertinentes. Esto a su vez sirve como insumo para la construcción de acciones de mejora, ya que las mencionadas debe contribuir a abordar las debilidades o los problemas identificados por la auditoría, toda vez que sean pertinentes. En el informe deberían recomendarse medidas para corregir las deficiencias y otros hallazgos identificados durante la auditoría. Además, el informe debería contribuir a la mejora de programas y operaciones cuando las posibilidades de mejorar los programas, las operaciones y el desempeño se vean respaldadas por las conclusiones y los hallazgos informados.<sup>33</sup>

<sup>31</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

<sup>32</sup> GAT Guía de Auditoría Territorial Contraloría General de la Republica

<sup>33</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

Se debe tener en cuenta que un informe de auditoría bien redactado debe permitir a la alta dirección comprender mejor los riesgos a qué se expone la actividad auditada, la efectividad de los procesos de control, la coherencia entre los resultados plasmados en los índices de gestión y las observaciones halladas; teniendo en cuenta que la relevancia de detectar no conformidades y estructurar con base en ellas acciones de mejora, consiste en evitar futuros hallazgos y por ende sanciones por parte de los entes de control.

Los propósitos del informe final son:<sup>34</sup>

- Registrar los resultados de la auditoría adelantada;
- Describir de manera precisa, clara y concisa los hallazgos determinados durante el proceso auditor;
- Apoyar el control que ejerce la alta dirección;
- Servir de insumo para la formulación del plan de mejoramiento; y
- Mantener informada a la ciudadanía, a través del ejercicio de rendición de cuentas, sobre la eficiencia y efectividad de la inversión de los recursos públicos.

## 7. CALIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y NO CONFORMIDADES

Las observaciones de auditoría son el resultado de analizar y evaluar la evidencia específica y su relación con los criterios de auditoría, que deben contener los siguientes elementos: situación detectada (condición), criterios (deber ser), evidencia, causas (por qué hay una desviación de los criterios) y efectos (cuáles son las consecuencias); en donde la presuntas deficiencias o debilidades Son aquellas que resultan de comparar los criterios con el hecho o situación detectada.<sup>35</sup>

Representan la diferencia entre 'lo que debería ser' y 'lo que es', explicando también la causa y el efecto de esta diferencia. Claramente deberían relacionarse con los criterios y con la información recabada durante la labor de campo. El auditor debería asegurarse de que de los hallazgos de la auditoría claramente se extraigan conclusiones vinculadas con los objetivos y/o las preguntas de la auditoría, o explicar por qué ello no fue posible (ISSAI 3000/124).<sup>36</sup>

<sup>34</sup> Guía de Auditoría AGR

<sup>35</sup> GAT Guía de Auditoría Territorial Contraloría General de la Republica

<sup>36</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

---

La validez de una observación y/o hallazgo depende de su importancia relativa. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por su efecto. Además, es necesario evaluar si las situaciones adversas son casos aislados o recurrentes, y si esto último ocurre, indicar su frecuencia.<sup>37</sup>

Una sugerencia de la norma<sup>38</sup> 2210.A3 de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, consiste la elección de criterios adecuados para el ejercicio, los cuales deben ser diferenciados en: Internos (políticas y procedimientos); Externos (leyes y regulaciones); y Prácticas destacadas (mejores prácticas de la industria, guías profesionales, medidas del desempeño fundamentales).

Lo anterior en el entendido, de que una observación y/o hallazgo debe estar compuesto por cuatro elementos imprescindibles: Condición: se define como la situación encontrada durante el ejercicio auditor respecto del asunto auditado, es decir la comparación de lo que es (la actividad, y/o proceso realizado), con lo que debe ser, siendo lo que deber ser definido como Criterio, que en sí hace referencia al cumplimiento de políticas, procedimientos, leyes, regulaciones, guías, manuales de desempeño, etc.). En donde toda desviación, es decir cuando la condición no se ajusta al criterio, desemboca en una observación y/o hallazgo de auditoría.

En consecuencia, y para que el ejercicio de auditoría interna sea útil para la toma de decisiones, es importante puntualizar las Causas, que dieron origen a la mencionada desviación, teniendo en cuenta el nivel de frecuencia, y la efectividad de los controles aplicados, ya que de esto depende la pertinencia en la redacción del plan de mejoramiento, y a su vez, como toda detección temprana es de utilidad para evitar posibles sanciones por algún incumplimiento, que sería en sí el Efecto a la largo plazo de no advertirse la desviación.

## 8. PLAN DE MEJORAMIENTO

Es la herramienta que permite consolidar y evidenciar los diferentes hallazgos, las oportunidades de mejora, el seguimiento a las desviaciones de la gestión y las acciones de mejoramiento continuo emprendidas en la Institución. Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.<sup>39</sup>

<sup>37</sup> GAT Guía de Auditoría Territorial Contraloría General de la Republica

<sup>38</sup> NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA - THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS  
<https://www.anh.gov.co/la-anh/Control-y-Rendicion/Informes%20de%20Auditoria/Normas%20Internacionales%20de%20Auditoria%20Interna.pdf>

<sup>39</sup> DAFP Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas

---

Por tanto, una de las principales razones de elaborar un plan de mejoramiento es eliminar las causas que originaron las observaciones y/o hallazgos de auditoría, en el entendido de que las correcciones propuestas deben eliminar la causa de la desviación encontrada, situación que puede generarse anticipadamente, es decir sin que exista algún efecto palpable que pueda causar inconvenientes a la alta dirección con lo antes de control, y se trae a colación que por ejemplo el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, faculta a las oficinas de control interno, para realizar control previo administrativo a los procesos de contratación de la entidades o instituciones que ejecuten recursos públicos.

Por ende, un plan de mejoramiento debe contener en su estructura básica, los siguientes elementos: observación y/o hallazgo, riesgo materializado, causas raíz, acción correctiva a implementar, fecha de inicio y de terminación, soporte o evidencia de la acción, y responsable.

De igual forma, la oficina de control interno debe realizar el respectivo seguimiento, el cual debe ser parte del siguiente plan de auditoría, donde además se sugiere según la guía de implementación de la Norma 2130 de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna,<sup>40</sup> que debe centrarse en la mitigación de riesgos, es decir a parte de revisar la pertinencia de las evidencias presentadas para la eliminación de las causas que originaron las observaciones y/o hallazgos, se deben identificar el impacto y la probabilidad de la gravedad del riesgo, así como los controles que utiliza la alta dirección para la mitigación de los mismos, por lo que sería útil la utilización de una matriz que se debe incluir en los papeles de trabajo de los auditores, y el cual debe contener en su estructura general los siguientes elementos (ver en matriz seguimiento planes de mejoramiento).

<sup>40</sup> NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA - THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS  
<https://www.anh.gov.co/la-anh/Control-y-Rendicion/Informes%20de%20Auditoria/Normas%20Internacionales%20de%20Auditoria%20Interna.pdf>

---

## 9. MUESTRA DE AUDITORIA-RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

La naturaleza de la evidencia requerida se determina por el asunto en cuestión, los objetivos y preguntas de auditoría, por lo tanto, la naturaleza de la evidencia requiere ser específica para cada uno de estos aspectos. Se desprende de las ISSAI que, la evidencia para este tipo de auditoría puede ser documental, testimonial, física y analítica.

El muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los ítems dentro de un tipo de operación, que para el caso sería de desempeño, de modo tal que todas las unidades de la muestra tengan oportunidad de ser seleccionadas. Esto le permite al auditor obtener y evaluar evidencia de auditoría acerca de algunas características de los ítems seleccionados para formar, o ayudar a elaborar, una conclusión acerca de la población de la que se extrajo la muestra.

La determinación del tamaño de la muestra se puede hacer mediante el uso de métodos no estadísticos, en donde el auditor utiliza el juicio profesional para determinar el tamaño de la muestra, para seleccionarla y para evaluar los resultados de la misma. al ejercer su juicio profesional, los auditores usan sus conocimientos, habilidades y experiencia para realizar de modo diligente coma de buena fe y con honestidad, la recolección de evidencia. La decisión dependerá del juicio del auditor, de los riesgos establecidos y de las circunstancias.<sup>41</sup>

En la auditoría de desempeño los riesgos pueden involucrar áreas con desempeño potencial deficiente, que afectan a los ciudadanos o que tienen un gran impacto en grupos específicos. La acumulación de estos factores vinculados a una entidad o un programa gubernamental podría representar una señal importante para el auditor y llevarlo a planificar auditorías basadas en los riesgos o problemas detectados.<sup>42</sup>

Para el análisis de los datos las técnicas de análisis cuantitativo son: estadística descriptiva, análisis de regresión, tabulación de la frecuencia, análisis estadístico multivariado y análisis envolvente de datos. Y también algunas de las técnicas de análisis cualitativo son: análisis de contenido, interpretaciones alternativas, caso negativo<sup>43</sup>

---

<sup>41</sup> ISSAI 1530

<sup>42</sup> Guía de Auditoría AGR

<sup>43</sup> INTOSAI. ISSAI 3200: Planificación de la auditoría

## 10. PAPELES DE TRABAJO

Los auditores deben documentar la auditoría de acuerdo con las circunstancias particulares de la misma. La información debe ser lo suficientemente completa y detallada para permitir a un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, determinar subsecuentemente qué trabajo fue realizado con el fin de llegar a los hallazgos y conclusiones.<sup>44</sup>

No existe como tal un formato estándar para tal fin, por lo que se deben adaptar a las necesidades de cada ejercicio auditor, conservando algunas de los siguientes requisitos: proceso evaluado, el procedimiento, vigencia auditada, objetivo específico, observación y/o hallazgo: identificada la condición, el criterio, la causa y el efecto, fuente de la información, el funcionario o entidad que la suministra.<sup>45</sup>

La Norma ISSAI 4000, recomienda que, al concluir la auditoría, los auditores revisarán los papeles de trabajo para determinar si la materia objeto de análisis ha sido analizada de manera suficiente y adecuada. También debe definir si la evaluación del riesgo y la determinación inicial de importancia relativa (materialidad) fueron adecuadas a la luz de la evidencia recopilada, o si es necesario revisarla.<sup>46</sup>

<sup>44</sup> GAT Guía de Auditoría Territorial Contraloría General de la República

<sup>45</sup> Guía de Auditoría AGR

<sup>46</sup> INTOSAI. ISSAI 4000: Norma para la auditoría de cumplimiento, numeral 202. Viena: INTOSAI, 2016.

## 11. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría deben estar basadas en las normas que para tal efecto instauran los procedimientos, la calidad y los objetivos que se pretenden alcanzar, en donde las más conocidas son las normas NIA, en donde para el caso específico se podría aplicar la NIA 500

de Evidencia de auditoría: consideraciones específicas para partidas seleccionadas, donde es fundamental reconocer que la técnica a plantear depende que la evidencia recolectada sea la necesaria para sustentar la opinión a emitir y el informe de auditoría,<sup>47</sup> en donde se debe aplicar procedimientos tales como: valoración del riesgo, auditorías anteriores, y pruebas de controles, lo cual debe dar respuesta las indagaciones objeto del ejercicio auditor.

Para la recolección de datos, se deben tener en cuenta diversos métodos utilizados comúnmente tales como: Cuestionarios, encuestas, o listas de comprobación cuando el propósito es obtener, con rapidez y/o facilidad, gran cantidad de información que poseen las personas; entrevistas, cuando se pretende entender por completo las impresiones o la experiencia de alguien, o conocer mejor sus respuestas a los cuestionarios; revisión de la documentación cuando se quiere impresión acerca de la forma en que actúa el programa, sin interrumpirlo, a partir de una revisión de solicitudes, documentos financieros, memorándums, actas, etc.; cédulas analíticas o de detalle, cuando el auditor elabora o desarrolla un ítem específico del programa de trabajo, en estas planillas se elaboran los flujogramas, diagramas de contexto, narrativos, conciliaciones, pruebas, que pueden proporcionar al auditor elementos de juicio sobre hallazgos; entre otros.<sup>48</sup>

Para lo anterior se hace necesario discriminar en los papeles de trabajo información referente a la utilización de: Procedimientos para la recopilación de datos, procedimientos para el análisis de datos, limitaciones, objetivo del análisis realizado, fuentes de Información, e información requerida, en razón a que deben proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

<sup>47</sup> NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 500 EVIDENCIA DE AUDITORÍA  
<http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/adjuntos/niif/20%20-%20NIA%20500.pdf>

<sup>48</sup> GAT Guía de Auditoría Territorial Contraloría General de la Republica

# ANEXOS



**ANEXO A. MATRIZ DE PRIORIZACION. CONT...**

GESTION	BIENESTAR ESTUDIANTIL	Programas Educativo-Preventivos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	CONTRATACION	Contratacion	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2
GESTION	CONTRATACION	Operaciones Internacionales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	GESTIÓN CULTURAL	Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	GESTIÓN CULTURAL	Promoción y Fortalecimiento de Grupos Artísticos y Culturales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión de Producción y Control de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	GESTION DOCUMENTAL	Gestión de Correspondencia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	GESTIÓN DOCUMENTAL	Gestión Archivística	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	JURIDICO	Juridico	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
GESTION	PUBLICACIONES	Gestión Administrativa y de Servicio al Cliente	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	PUBLICACIONES	Editorial	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2
GESTION	PUBLICACIONES	Producción	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	PUBLICACIONES	Comercialización y Distribución	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	RELACIONES EXTERIORES	Relaciones Exteriores	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	3
GESTION	RELACIONES EXTERIORES	Programa de Egresados	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2
GESTION	TALENTO HUMANO	Desarrollo Humano Organizacional	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	TALENTO HUMANO	Asuntos Personal Docente	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	4
GESTION	TALENTO HUMANO	Formación del Personal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	TALENTO HUMANO	Seguridad y Salud en el Trabajo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	TALENTO HUMANO	Administración de la Compensación Salarial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GESTION	TALENTO HUMANO	Asuntos Pensionales	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	2



ANEXO A. MATRIZ DE PRIORIZACION. CONT...

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Política de Gestión Ambiental	Política de Gestión Ambiental	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	PRIORIDAD MINIMA	*
	PRIORIDAD MEDIA	
	PRIORIDAD ALTA	

## ANEXO B. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA

MIPG Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	INFORMACION REQUERIDA	PREGUNTA: SE REALIZA LA ACTIVIDAD DE:	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>ACUERDOS, COMPROMISOS Y PROTOCOLOS ÉTICOS</b>	Verifique la participación de diferentes actores de la organización en la construcción del documento con los principios y valores éticos de la Entidad.	Ley 87 de 1993, Ley 190 de 1995, ley 489 de 1998 y Ley 734 de 2002
		Verifique el acto administrativo que adopte el documento con los principios y valores éticos de la Entidad.	Decreto 943 de 2014
	<b>DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>	Verifique la existencia del Plan Institucional de Formación y Capacitación y que éste se haya elaborado consultando las necesidades de los funcionarios.	La ley 190 de 1995 artículo 7, Ley 734 de 2002 artículo 33, Ley 909 de 2004 artículo 36
		Verifique la existencia y vigencia del programa de Inducción para los funcionarios que ingresan a la Entidad.	Decreto 943 de 2014
		Verifique la existencia y desarrollo del programa de reintucción para los funcionarios de la Entidad.	Decreto 943 de 2014
		Verifique la existencia y pertinencia del programa de Bienestar Social.	Ley 909 de 2004 Artículo 36 , Ley 734 de 2002 artículo 33 numerales 4 y 5.
		Verifique la existencia y aplicación del plan de incentivos.	Ley 909 de 2004, Decreto-Ley 1567 de 1998, en el Título II establece el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado, Ley 734 de 2002 artículo 33 numerales 4 y 5.
<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	Verifique la construcción y comunicación de la misión y visión de la Entidad.	Ley 1474 de 2011, art.129, Decreto 2482 de 2012 y Decreto 943 de 2014
		Verifique la elaboración y coherencia de Planes de Acción orientados al cumplimiento del Plan Estratégico.	Decreto 943 de 2014
	<b>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</b>	Verifique la existencia de un modelo de Operación por Procesos de la entidad que contemple procesos caracterizados.	Decreto 2482 de 2012 y Decreto 943 de 2014
		Verifique que exista un Mapa de Procesos interrelacionados y articulados.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
		Constata la divulgación interna del Mapa de Procesos.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
		Constata que haya establecido un proceso de seguimiento y evaluación que tenga en cuenta al cliente y las partes interesadas.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	Constata que exista una estructura organizacional en la entidad que facilite la gestión por procesos.	Ley 1474 de 2011, art.129, Decreto 2482 de 2012 y Decreto 943 de 2014
		Verifique que el Manual de Funciones y Competencias Laborales esté actualizado y haya sido divulgado a los fucionarios de la Entidad.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014

**ANEXO B. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA. CONT...**

	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	Verifique que se definan indicadores por proceso para medir la eficiencia y efectividad y evaluar el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos.	Ley 1474 de 2011, art.129, Decreto 2482 de 2012 y Decreto 943 de 2014
		Verifique que haya un seguimiento periódico a la aplicación y medición de los indicadores de eficiencia y efectividad de los procesos.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
<b>ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>	Constate que se hayan definido o adoptado por parte de la alta dirección, políticas para el manejo de los riesgos.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
		Constate que se haya definido el Mapa de Riesgos de Corrupción en la entidad y que no se haya adoptado el Plan anticorrupcion y atención al ciudadano.	Ley 1474 de 2011, art 73
		Verifique que la alta dirección haya divulgado el mapa institucional de riesgos y sus políticas.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
	<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>	Verifique que se hayan identificado los factores internos y externos de riesgo por procesos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
	<b>ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO</b>	Constate que se halla elaborado el Mapa de Riesgos o esté actualizado.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
		Constate que se evalúe si los controles para valorar los riesgos son adecuados o no.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
		Verifique que se identifiquen controles correctivos y preventivos para cada proceso o actividad, para mitigar la probabilidad e impacto de los riesgos.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
		Constate que se haya documentado el análisis del riesgo teniendo en cuenta la probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de materialización.	Decreto 1537 DE 2001 y Decreto 943 de 2014
<b>CONTROL</b>	<b>CONTROLES</b>	Verifique que existan controles sistematicos y permanentes para medir la gestión	Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994
	<b>INDICADORES</b>	No existen indicadores para evaluar la gestión y resultados de le entidad	Decreto 943 de 2014
<b>INFORMACION</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	Que no exista un Plan de Gestión Documental o este no este respete la normativad y lineamientos del Archivo General de la Nación	Ley 594 del 2000
		Que no se disponga de recursos humanos y tecnologicos para la gestión documental	Ley 594 del 2000
	<b>INFORMACION PRIMARIA Y SECUNDARIA</b>	Verifique que se cumplan las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación y el SGC	Ley 594 del 2000

**ANEXO B. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA. CONT...**

<b>COMUNICACIÓN PÚBLICA</b>	<b>MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	Constata que exista un Plan o Estrategia de Comunicaciones Institucionales	Decreto 943 de 2014
	<b>COMUNICACIÓN INFORMATIVA</b>	Verifique que se hayan realizado ejercicios de rendiciones de cuentas	artículo 78 de la Ley 1474 de 2011
	<b>COMUNICACION ORGANIZACIONAL</b>	Constata que exista una estrategia y medios de comunicación interna	Decreto 943 de 2014
<b>AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL Y GESTIÓN</b>	Constata que se realicen actividades de sensibilización sobre la cultura de la autoevaluación a los servidores de la Entidad	Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994
		Confirme que se presente el Informe Ejecutivo Anual de Control Interno o que se haga inoportunamente.	artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, Art 2 Decreto 2539 de 2000
<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>	Constata que exista un procedimiento para Auditoría Interna a los procesos de la Entidad.	Decreto 1537 de 2001
		Verifique que se halla formulado el Plan Anual de Auditoría Interna.	Ley 909 de 2004, art. 39; Decreto 1227 de 2005, art. 52 y la circular 04 de 2005.
		Constata que la oficina de Control Interno cuente con los recursos para el ejercicio de sus funciones.	Ley 1474 de 2011, art.8 paragrafo 2
<b>PLANES DE MEJORAMIENTO</b>	<b>PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	Confirme que existan herramientas de evaluación definidas para la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Decreto 1537 de 2001
		Constata que se realiza seguimiento a los planes de mejoramiento internos suscritos con las áreas o procesos evaluados.	Directiva presidencial 03 de 2012
	<b>EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	Verifique el cumplimiento del mejoramiento continuo en las actividades que hacen parte de la fase de conocimiento señaladas en el Decreto 943 de 2014, actualización del MECI en la entidad.	Decreto 943 de 2014
		Confirme el cumplimiento del mejoramiento continuo en las actividades que hacen parte de la fase de diagnóstico señaladas en el Decreto 943 de 2014, actualización del MECI en la entidad.	Decreto 943 de 2014
		Verifique el cumplimiento del mejoramiento continuo en las actividades que hacen parte de la fase de planeación de la actualización señaladas en el Decreto 943 de 2014, actualización del MECI en la entidad.	Decreto 943 de 2014
		Compruebe el cumplimiento del mejoramiento continuo en las actividades que hacen parte de la fase de ejecución y seguimiento señaladas en el Decreto 943 de 2014, actualización del MECI en la entidad.	Decreto 943 de 2014

**ANEXO B. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA. CONT...**

<b>CONTROL INTERNO</b>		Verifique el cumplimiento del mejoramiento continuo en las actividades que hacen parte de la fase de cierre señaladas en el Decreto 943 de 2014, actualización del MECI en la entidad.	Decreto 943 de 2014
		Confirme que haya realizado y publicado debidamente en la página web institucional el Informe de Control Interno Contable.	Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación; Ley 734 de 2002, Art 34 N° 31 (CODIGO UNICO DISCIPLINARIO); artículo 3° de la Ley 87 de 1993
		Verifique la existencia y cumplimiento del jefe o Asesor(a) de la Unidad de la la Oficina Control Interno en la debida publicación de los informes pormenorizados del estado de control interno cada cuatro meses en la página web de la entidad.	Ley 1474 de 2011, artículo 9, inciso 3
		Verificar que se evalúe en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad, y que se socialicen los resultados al representante legal del respectivo organismo y que se propongan las recomendaciones para mejorarlo	Ley 87 de 1993, art 12; Decreto 1826 de 1994 y Decreto 2145 de 1999, art. 15
		Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos	Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994, directiva presidencial 01 de 1997.
		Constatar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	Artículo 39 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 52 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005
		Verificar que los controles asociados a todas y cada una de las actividades de la entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.	Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994
		Constatar que se la Oficina de Control Interno vigile el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, ni recomendar los ajustes necesarios;	Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994
		Constatar el apoyo de la OCI a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;	Decreto 1537 DE 2001, art. 3
		Verificar los controles en los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, ni realizar las recomendaciones necesarias;	Ley 906 de 2004, art. 67, Ley 1474 de 2011, art. 73 y 76, Decreto 2641 DE 2012, art 5.
	Verificar el fomento de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;	Ley 87 de 1993 y Decreto 1826 de 1994	

**ANEXO B. MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA. CONT...**

		Constatar que se evalúe la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad	Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994, Ley 1474 de 2011, Art. 76
		Verificar que se informe a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;	Ley 87 de 1993, Decreto 1826 de 1994, Decreto 2145 de 1999, art. 8

## ANEXO B1 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTABILIDAD Y TESORERIA

OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
	<b>VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS Y LAS TRANSACCIONES ESTÉN CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA.</b>	Comprobar que el catálogo de cuentas se encuentre actualizado.	Resolución 355 de 2007 mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y el instructivo establecido anualmente por la Contaduría General de la Nación para el cierre de los ejercicio fiscal.
		Verificar que los hechos económicos realizados por la entidad se registraron conforme al Régimen de Contabilidad Pública.	
		Corrobore que exista un adecuado flujo de información entre el proceso contable y los demás procesos generadores de hechos, transacciones u operaciones susceptibles de reconocerse contablemente.	
		Revisar que los libros de contabilidad cumpla con los aspectos de legalidad, respecto al diseño, estructura y contenido.	Resolución 355 de 2007 mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Numeral 9.2.3 "Libros de Contabilidad". Decreto Ley antitramites 019 de 2012, arts. 173-175. Ley 734 de 2002, numeral 26 del art. 48.
		Comprobar que los Estados financieros, informes y reportes contables cumplan con los aspectos de legalidad, respecto al diseño, estructura y contenido.	Resolución 669 de 2008 que modifica la Resolucion 355 de 2007 mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública, numeral 9.3 "Normas técnicas relativas a los estados, informes y reportes contables".
		Comprobar la existencia de la integralidad en los sistemas de información.	Resolución 357 de 2008, numeral 3.15 "Eficiencia de los sistemas de información". Ley 734 de 2002, numeral 33 del art. 34.
		Verificar los ajustes realizados en la parametrización en el SIIF.	Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación, Ley 734 de 2002, art. 34 numeral.

**ANEXO B1 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTABILIDAD Y TESORERIA . CONT..**

<b>PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>		<p>Verificar que se estén aplicando correctamente las disposiciones legales en materia de información contable.</p>	<p>Numeral 3.11 "Comité Técnico de Sostenibilidad Contable". Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 119 de 2006 y Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública.</p>
		<p>Verificar la efectividad de los controles establecidos en el Sistema de Control Interno Contable.</p>	<p>Numeral 3.11 "Comité Técnico de Sostenibilidad Contable". Resolución 357 de 2008 de la Contaduría General de la Nación. Resolución 119 de 2006 y Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad de Contabilidad Pública.</p>
		<p>Verificar que exista el Comité de sostenibilidad contable y operativo del mismo, evidenciado en las respectivas actas, firmadas por los responsables del proceso.</p>	<p>Resolución 357 de 2008 por la cual se adopta el procedimiento de Control Interno Contable y Reporte del Informe Anual de Evaluación a la Contaduría General de la Nación, e instructivo de cierre emitido anualmente por la Contaduría General de la Nación.</p>
	<b>DETERMINAR LA EXISTENCIA DE UNA ADECUADA CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS Y DOCUMENTOS CONTABLES</b>	<p>Comprobar que exista una adecuada conservación de libros y documentos contables atendiendo a las normas y técnicas sobre conservación de archivos.</p>	<p>Resolución 355 de 2007 mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública y el instructivo establecido anualmente por la Contaduría General de la Nación para el cierre del ejercicio fiscal, numeral 9.2.4 "Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad". Ley de archivos 524 del 2000.</p>
		<p>Verificar que los libros y documentos se conserven como pruebas de las transacciones y del ejercicio de la administración y del control.</p>	<p>Resolución 355 de 2007 mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública, Capítulo II Sección VI, numerales 103 y 108.</p>
		<p>Verificar la coherencia y consistencia de la información allegada a Contabilidad de otras dependencias y cruce con registros contables.</p>	<p>Resolución 355 de 2007 mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública, Capítulo II Sección VI, numerales 103 y 108.</p>

**ANEXO B1 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTABILIDAD Y TESORERIA. CONT..**

	<p><b>EVALUAR QUE LOS BIENES Y RECURSOS DEL ESTADO ESTÉN DEBIDAMENTE AMPARADOS A TRAVÉS DE PÓLIZAS DE SEGUROS.</b></p>	<p>Evaluar que los bienes y recursos del estado estén debidamente amparados a través de pólizas de seguros.</p>	<p>Ley 734 de 2002, Artículos 101 y 107. Ley 42 de 1993, art 63.</p>
		<p>Confrontar tanto la existencia como el registro contable de la adquisición y bajas de Propiedades planta y equipo, durante la vigencia, de conformidad al Régimen de Contabilidad Pública y al PGCP.</p>	<p>Resolución 355 de 2007, mediante la cual se adopta el Plan General de la Contabilidad Pública, Libro I Título I Capítulo II Sección VIII numerales 165 al 188.</p>
		<p>Cruzar los movimientos débitos y créditos de la cuenta Depreciación Acumulada de las adquisiciones y bajas, con las cuentas de la contrapartida respectiva según normatividad vigente.</p>	
		<p>Verificar que los activos totalmente depreciados y fuera de uso por deterioro y/o obsoletos se encuentren correctamente trasladados a las cuentas de orden.</p>	<p>Resolución 356 de 2007 mediante la cual se adopta el Manual de Procedimientos, Libro II Título II Sección I Capítulo III.</p>
		<p>Efectuar cruce de cifras presentadas en Contabilidad con las presentadas por el almacén e investigue posibles diferencias.</p>	
		<p>Verificar que se lleven en cuentas de orden, el control sobre los bienes retirados del servicio y dados de baja.</p>	
	<p><b>VERIFICAR QUE EXISTA PLAN ANUAL DE CAJA MENSUALIZADO.</b></p>	<p>Verificar que se ejecute adecuadamente el Plan Anual de Caja Mensualizado.</p>	

**ANEXO B1 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTABILIDAD Y TESORERIA. CONT..**

<b>PLANEACION, EJECUCION Y RESULTADOS DE TESORERÍA</b>	<b>VERIFICAR QUE LOS PAGOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS.</b>	Verificar que los pagos se encuentren debidamente soportados (factura, Resolución, Orden de pago, CDP, RP, Pólizas y demás documentos requeridos).(Principio de Legalidad).	Resolución 355 de 2007, numeral 9.3 "Normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad", Decreto 111 de 1996, artículo 13. Estatuto Orgánico de Presupuesto de los Municipios, Distritos y Departamentos.
		Constatar que los pagos estén amparados por comprobantes prenumerados y con la debida identificación del beneficiario.	Resolución 355 de 2007, numeral 9.3 "Normas técnicas relativas a los soportes, comprobantes y libros de contabilidad" del Régimen de Contabilidad Publica.
		Verificar que los documentos pagados sean archivados adecuadamente.	Ley 594 de 2000. Boletines de Tesorería.
	<b>EVALUAR LA EFICIENCIA EN LOS PAGOS.</b>	Evaluar que la oportunidad en los pagos de acuerdo con el orden en la ejecución del presupuesto.	Ley 734 de 2002, Artículo 34 numeral 1. Decreto 111 de 1996, artículo 112. Decreto 734 de 2012, parágrafo 4 del artículo 8.1.16 del. Estatuto Orgánico de Presupuesto de los Municipios, Distritos y Departamentos.
	<b>VERIFICAR LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.</b>	Verificar el pago oportuno de la obligaciones tributarias con base en los comprobantes.	Estatuto Tributario, ordenanzas departamentales y acuerdos municipales.
	<b>EVALUAR QUE LA ENTIDAD HAYA CUMPLIDO LO PROGRAMADO EN EL PAC.</b>	Evaluar que la entidad haya cumplido sus pagos con base en condiciones reales de disponibilidad, de acuerdo al comportamiento de los recaudos.	Decreto 111 de 1996, Artículos 73 y 74. Estatutos Orgánicos de Presupuesto de los Municipios, Distritos y Departamentos. Decreto 568 de 1996. Ley 734 de 2002, numeral 16 del artículo 35 y numeral 23 del artículo 48.
	<b>EVALUAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	Evaluar que la entidad haya realizado las conciliaciones bancarias.	Resolución 119 de abril de 2006.
	<b>VERIFICAR EL OPORTUNO RECAUDO</b>	Verificar que la entidad haya cobrado, recaudado y registrado oportunamente las incapacidades de los funcionarios.	Ley 1438 de 2011, Artículo 28.

## ANEXO B2 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTRATACION

OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
ETAPA PRECONTRACTUAL	PLANEACIÓN	Comprobar que el sujeto vigilado haya elaborado el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia auditada, que hayan efectuado los ajustes necesarios para adquirir bienes y servicios no programados inicialmente y que toda la contratación se encuentre programada en el referido Plan.	Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.1.1.4.1. y 2.2.1.1.1.4.4.
		Verificar que los objetos y las obligaciones contractuales apunten al cumplimiento del Plan Estratégico y de la misión de la entidad.	CP, Artículo 209. Ley 1474 de 2011, Artículo 129. Ley 489 de 1998, artículos 3º y 4º de la (Principios de la Función Administrativa). Ley 80 de 1993, artículos 3º y 25 numeral 7.
		Comprobar que el objeto contratado este acorde con el estudio de necesidades que se pretendía satisfacer.	Decreto 111 de 1996, Artículo 71.
		Verificar que existió disponibilidad presupuestal, que no fue posterior al compromiso y/o que se contó con reserva presupuestal de la vigencia anterior.	Decreto 1082 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1. Decreto 2209 de 1998, artículo 1º. Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.1.
		Constatar que la entidad cuenta para cada proceso contractual con la justificación respectiva.	
		Constatar la existencia de acto administrativo que justifique la contratación directa.	
		Constatar la certificación de no existencia de personal de planta suficiente para realizar la labor contratada en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	
		Verificar que los estudios previos contengan los elementos mínimos exigidos en la norma y que en ellos se realice un adecuado análisis del sector (histórico y externo) y de evaluación del riesgo.	Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.1.1.6.1. a 2.2.1.1.1.6.4., 2.2.21.1.1.63, 2.2.1.1.2.1.1. Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 12 y artículo 26 numeral 3. Ley 489 de 1998, artículo 3º. Ley 734 de 2002, artículo 34 numerales 1º y 2º y artículo 48 numeral 34.
		Verificar que los proyectos de pliego y los pliegos de condiciones, contengan todos los requisitos mínimos legales y reglamentarios.	Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.1.2.2.1. Ley 1474 de 2011, Artículo 89. Ley 80 de 1993, numeral 5 del artículo 30.

**ANEXO B2 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTRATACION. CONT...**

	<p><b>TRANSPARENCIA Y SELECCIÓN OBJETIVA</b></p>	<p>Evidenciar que el contratista haya presentado el Formato Único de Hoja de Vida establecido por el DAFP, que se haya verificado la información y los soportes presentados a fin de constatar el cumplimiento de la experiencia e idoneidad requerida.</p>	<p>Ley 1474 de 2011, Artículo 90. Ley 190 de 1995, artículos 1° y 5. Ley 80 de 1993, numeral 7 del artículo 26. Ley 610 de 2000, artículo 60. Ley 734 de 2002, artículo 174. Ley 489 de 1998, artículo 3°. Decreto 2842 de 2010, artículo 11. Ley 1238 de 2008, artículos 1 y 2.</p>
		<p>Comprobar que el contratista haya aportado la Declaración Juramentada de Bienes establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	
		<p>Evidenciar la verificación de los antecedentes fiscales (CGR); disciplinarios (PGN) y judiciales (PNC) para verificar que no este inhabilitado.</p>	
		<p>Verificar que el contratista haya sido seleccionado con apego a la normatividad legal y reglamentaria.</p>	<p>Ley 1474 de 2011, artículos 88 y 90. Ley 1150 de 2007, artículo 5 numeral 2. Ley 80 de 1993, artículo 24 numeral 1°. Ley 330 de 1996, artículo 15 (aplica únicamente para contralorías departamentales).</p>
		<p>Comprobar que no se haya contratado prestación de servicios para desarrollar actividades de carácter permanente.</p>	<p>Decreto Ley 2400 de 1968, Inciso 4 del artículo 2.</p>
		<p>Verificar que los contratos hayan sido debidamente suscritos por las partes previamente al inicio de la ejecución.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Artículo 41.</p>
		<p>Revisar que el valor del registro presupuestal coincida con el valor del contrato celebrado; que la fecha sea anterior al inicio de la ejecución y que el rubro afectado sea el correcto.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Artículo 41. Ley 1150 de 2007, artículo 23.</p>
		<p>Verificar que las garantías hayan sido debidamente constituidas cubriendo los riesgos requeridos, su porcentaje anotado y establecida la vigencia, así como que hayan sido aprobadas antes del inicio de ejecución del contrato.</p>	<p>Ley 1150 de 2007, Artículo 7. Ley 1474 de 2011, artículo 85. Ley 734 de 2002, artículo 48 numeral 34. Decreto 1082 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 y artículos 2.0.1.1.2.1.1., 2.0.1.1.2.1.3., 2.0.1.2.1.2.9., 2.0.1.2.1.2.17., 2.0.1.2.1.2.18., 2.0.1.2.1.3.24., 2.2.1.2.4.5., 2.2.1.2.1.5.4., 2.2.1.2.2.1.10.</p>
		<p>Revisar que las garantías hayan sido debidamente modificadas de acuerdo a las adiciones y/o prórrogas suscritas.</p>	

**ANEXO B2 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTRATACION. CONT...**

<b>CONTRACTUAL</b>	<b>EJECUCION</b>	<p>Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones contractuales, así como con los productos y entregables acordados en el contrato.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Artículos 3º, 5 numeral 2, 26. Ley 1474 de 2011, artículo 84. Ley 489 de 1998, artículo 3º. Ley 734 de 2002, artículo 34 numerales 1º y 2º y artículo 48 numeral 34.</p>
		<p>Verificar que los supervisores y/o interventores, hayan revisado y confrontado las actividades desarrolladas por los contratistas y que existan evidencias del cumplimiento del objeto contractual; así como también que hayan cumplido con todas sus funciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Artículos 4 y 26 numeral 1º. Ley 1150 de 2007, artículo 23 párrafo 1. Ley 1474 de 2011, artículos 82 a 84. CP, artículos 6, 121 y 209.</p>
		<p>Constatar que el contratista, en caso de ser persona natural, haya suscrito el contrato estando afiliado al SSSI (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y en caso de ser persona jurídica esté al día con el pago de los aportes parafiscales.</p>	<p>Ley 100 de 1993, Artículo 17. Ley 789 de 2002, artículo 50. Ley 797 de 2003, artículo 4; Ley 1150 de 2007, artículo 23. Decreto 1703 de 2002, artículo 23; Decreto 510 de 2003, artículos 1, 2 y 3; Decreto 1406 de 1999; Circular Conjunta 01 de 2004 Ministerio de Hacienda y Ministerio de la</p>
		<p>Revisar que los contratistas, si son personas naturales, durante la vigencia del contrato hayan cumplido con el pago de los aportes al SSSI sobre el 40% mensual del valor del contrato; si es persona jurídica que hubiera aportado la certificación de cumplimiento del pago de los aportes parafiscales periódicos.</p>	<p>Protección Social; Decreto Ley 1295 de 1994, artículo 13 literal a) numeral 1. modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012; Decreto 723 de 2013.</p>
		<p>Revisar la existencia de un adecuado registro y control de los pagos efectuados en cada contrato.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Artículo 4º numeral 10 (modificado por el numeral 10 del Artículo 19 de la Ley 1150 de 2007), artículo 5º numeral 1 y párrafo del artículo 40.</p>
		<p>Verificar que las adiciones y prórrogas contractuales suscritas, hayan tenido la justificación suficiente y cuenten con los soportes, estudios y requisitos legales.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Parágrafo del artículo 40.</p>
<b>POSCONTRACTUAL</b>	<b>LIQUIDACION</b>	<p>Verificar que se haya efectuado la liquidación del contrato dentro del término señalado en él o por la Ley, cuando así se requiera.</p>	<p>CP, Artículos 6, 121 y 209. Ley 489 de 1998, artículo 3. Ley 80 de 1993, artículo 3, 23, 25 y 26. Ley 734 de 2002, artículo 34 numerales 1 y 2. Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.1.7.1.</p>

**ANEXO B2 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTRATACION. CONT...**

<b>GENERAL</b>	<b>GENERAL</b>	<p>Revisar que estén publicados en el SECOP la totalidad de los contratos suscritos por el sujeto vigilado, así como su documentación que por disposición legal y reglamentaria debe ser publicada.</p>	<p>Ley 80 de 1993, Artículos 60 y 61. Ley 1150 de 2007, 11. Decreto Nacional 019 de 2012, art, 217. Decreto 103 de 205, Ley 1712 de 2014, artículo 8. Decreto 1510 de 2013, artículo 11 y 19.</p>
		<p>Verificar que el objeto contractual haya suplido la necesidad que generó la contratación, así como que exista relación entre los recursos utilizados y el resultado obtenido con el bien o servicio contratado.</p>	<p>CP, Artículo 6, 121, 209. Ley 489 de 1998, artículo 3°. Ley 80 de 1993, artículo 3, 23, 25 numerales 7 y 12, 26 numerales 1 y 5. Ley 734 de 2002, artículo 34 numerales 1 y 2, artículo 48 numeral 34.</p>
		<p>Comprobar que la contratación haya cumplido con los principios de la función administrativa y de la contratación estatal (Selección objetiva, transparencia, economía, responsabilidad, ecuación contractual y eficiencia).</p>	<p>Ley 489 de 1998, Artículo 3°. Ley 80 de 1993, artículos 3, 23 y 26 numeral 1. Ley 734 de 2002, artículo 34 numerales 1º y 2º. Ley 42 de 1993, artículo 48 numeral 34, artículos 12 y 13. Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.1.1.</p>

## ANEXO B3 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - CONTROVERSIAS JUDICIALES

OBJETIVO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
<b>VERIFICAR Y EVALUAR QUE LAS ACCIONES Y/O ACTUACIONES AGOTADAS POR LA ENTIDAD PARA EL TRÁMITE O ATENCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS JUDICIALES SE HAYAN EFECTUADO DE MANERA OPORTUNA Y EFCICIENTE</b>	Evaluar los puntos de control y vigilancia que utiliza la entidad para que las actuaciones procesales sean efectivas.	Ley 734 de 2002. Manual de procesos y Procedimientos de la entidad.
	Verificar que la entidad cuente la información necesaria para ejercer la defensa.	Constitución Política, artículo 209. Ley 1437 de 2011.
	Verificar la existencia de actas expedidas por el comité de conciliación y defensa judicial, que evidencie la operatividad y cumplimiento de funciones del mismo.	Ley 640 de 2001.
	Verificar que la entidad cuenta con el personal capacitado y necesario para la representación judicial en aras de una debida defensa.	CP. Ley 1437 de 2011.
	Verificar que se haya presentado la contestación de la demanda dentro del término de Ley.	CP. Ley 1437 de 2011.
	Verificar que se hayan presentado las pruebas pertinentes dentro del término legal.	
	Verificar que se hayan presentado los alegatos dentro del término legal.	
	Verificar que se hayan presentado los recursos dentro del término legal.	
	Verificar que se de cumplimiento a los fallos de tutela.	
	Constatar que la entidad se constituya en parte civil o en víctima en los procesos penales.	Ley 190 de 1995, artículo 36.
<b>VERIFICAR QUE LOS FALLOS EN CONTRA Y A FAVOR DE LA ENTIDAD SE CUMPLAN DE MANERA OPORTUNA Y EN DEBIDA FORMA</b>	Verificar que se de cumplimiento a los fallos de conformidad con el art. 192 de La Ley 1437 de 2011.	CP. Ley 1437 de 2011.
	Constatar que se instaure la acción de repetición dentro de los 2 años siguientes al pago total o al pago de la última cuota efectuado por la entidad.	Ley 678 de 2001. Ley 1437 de 2011 artículo 192.
	Verificar que la entidad relice las gestiones respecto de los fallos a su favor	Procedimiento interno.
	Verificar y Evaluar las acciones correctivas para eliminar las causas que originaron el fallo adverso.	Ley 87 de 1993 y procedimiento interno.

**ANEXO B4 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - GESTION TICS**

OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
<b>VERIFICAR QUE LA GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIÓN COMO SUS RESULTADOS, SE AJUSTEN A LOS PRINCIPIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINTIC EN ARQUITECTURA TI</b>	<b>VERIFICAR LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PROCESO.</b>	Verificar la existencia del PETI y su armonización con el Plan Estratégico de la Entidad.	Ley 87 de 1993 art. 2; Ley 1474 de 2011 art. 129. artículo 10 numerales 1 y 2 del Decreto 2573 de 2014. Lineamientos MINTIC-Arquitectura TI Colombia. Decreto 1078 de 2015.
		Verificar el plan de acción del PETI en la vigencia y confronte frente a la ejecución del mismo.	
		Verificar que en el PETI se hayan definido adecuadamente los recursos financieros, físicos, humanos y de tiempo	
		Constatar que la entidad haya hecho seguimiento y control a la ejecución del PETIC y se hayan tomado lo correctivos requeridos en caso de haberse presentado.	
		Verificar los soportes de la implementación de cada uno de los componentes de la estrategia.	
	<b>EVALUAR LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E IMPLEMENTACIÓN</b>	Verificar que se haya definido de manera clara y precisa la necesidad para resolver los requerimientos en materia de tecnología.	Decreto 1078 de 2015., Decreto Lineamientos MINTIC- Arquitectura TI Colombia.
	<b>VERIFICAR EL ASEGURAMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS</b>	Verificar que la entidad haya exigido el cumplimiento de lo pactado en la contratación para adquisición de los recursos tecnológicos.	Decreto 1078 de 2015. Lineamientos MINTIC- Arquitectura TI Colombia.
		Constatar que se hayan ejecutado las actividades necesarias para la transferencia del conocimiento.	
		Verificar que se encuentren instalados, implementados y funcionando los sistemas adquiridos.	
		Verificar si hay monitoreo, control y seguimiento en la tercerización del servicio de tecnología, garantizando que se reciba lo pactado, generando adecuada gestión de recursos.	
Verificar si se efectúa planeación y control sobre recursos			

**ANEXO B4 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - GESTION TICS. CONT...**

		obtenidos para la ejecución de proyectos de inversión para adquisición tecnológica, evitando que se adquieran productos innecesarios, lo que generaría pérdida de dinero y de tiempo.	Decreto 1078 de 2015. Lineamientos MINTIC- Arquitectura TI Colombia.
	<b>VERIFICAR EL RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Verificar que el plan de respaldo se encuentre actualizado y sea coherente con las necesidades de la Entidad.	Decreto 1078 de 2015. Lineamientos MINTIC- Arquitectura TI Colombia.
	<b>EVALUAR LA GESTIÓN PREVENTIVA DE LOS SERVICIOS TECNOLÓGICOS</b>	Verificar que la Entidad cuente con un plan de monitoreo para generar alertas tempranas y así tomar las medidas requeridas para garantizar la adecuada prestación de los servicios tecnológicos.	Decreto 1078 de 2015. Lineamientos MINTIC- Arquitectura TI Colombia.

## ANEXO B5 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
<b>EVALUAR LA GESTION DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>EVALUAR LA GESTION DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	Verificar que se elabore y ejecute el plan de actividades para la promoción de instancias de participación ciudadana y la armonización del plan de promoción.	Ley 1757 de 2015, Artículo 2 y 104 [Mecanismos de Participación Ciudadana]. Ley 1474 de 2011, Artículo 129.
		Comprobar que la Entidad haya apropiado recursos para el financiamiento de actividades destinadas al fortalecimiento de los mecanismos de control social.	Decreto 111 de 1996. Ley 1757 de 2015, Artículo 71.
<b>EVALUAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>EVALUAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS CIUDADANOS</b>	Comprobar el acceso a la información solicitada de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.	Constitución Política, artículo 209. Ley 1437 de 2011, artículo 3 y 8. Ley 1712 de 2014. [Código de Procedimiento Administrativo].
		Verificar que la entidad cuente con la adopción del procedimiento y que éste se encuentre actualizado.	Constitución Política , artículo 209. Ley 1437 de 2011, artículo 3
		Verificar la oportunidad en el trámite de los requerimientos ciudadanos	Ley 1437 de 2011, artículos 14, 20 y 30. Ley 1755 de 2015 artículo 14. Ley 1757 del 2015, Parágrafo 1o. del artículo 70. Ley 5 de 1992, artículo 258.
		Constatar el trámite de los requerimientos ciudadanos cuya competencia corresponda a una entidad distinta a la entidad.	CP, artículo 209. Ley 1437 de 2011, artículo 3. Ley 1755 de 2015, Artículo 21. Ley 734 de 2002. Reglamentación Interna de la Contraloría. Ley 1474 de 2011 Artículo 76 .
		Comprobar que los traslados por competencia se hayan comunicado al ciudadano de conformidad con la ley.	
		Examinar la existencia de un sistema para el archivo de las peticiones recibidas de los ciudadanos.	
		verificar el trámite en la atención de requerimientos ciudadanos	

**ANEXO B5 : MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PARTICIPACION CIUDADANA. CONT...**

		<p>Verificar que la oficina de control interno haya rendido al representante legal el informe semestral sobre legalidad en la atención de las peticiones de los ciudadanos y que la administración de la entidad haya adoptado las medidas del caso.</p>	
		<p>Constatar que exista y funcione el link de quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de corrupción de sus funcionarios en la pagina web de la entidad.</p>	<p>Ley 1474 de 2011 Artículo 76 [Estatuto Anticorrupción].</p>

## ANEXO B6: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PRESUPUESTO

OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
	<b>REVISAR LA PLANEACION DE LOS INGRESOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</b>	Verificar que el anteproyecto cumpla con la normatividad y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	Decreto 111 de 1996. Ley 819 de 2003. Ley Anual de Presupuesto. Circular Anual Anteproyecto.
		Verificar que se efectue el cuadro contable, de tesorería y presupuesto entre las cuentas individuales del estado de actividad financiera conciliadas con los rubros presupuestales.	Resolución 357 de 2008, numeral 3.8 y 3.16. Conciliación de Información y Cierre Contable. Instructivo No. 002 de diciembre 21 de 2016.
		Examinar el registro y la clasificación presupuestal de los ingresos de acuerdo a la normatividad.	Decreto 111 de 1996. Resolución 038 de 1998.
		Comprobar que las adiciones y reducciones de presupuesto de ingresos se hayan registrado oportunamente y conforme la normatividad.	
		Verificar en el marco de gastos de mediano plazo MGMP que se haya incluido la totalidad de gastos de inversión, funcionamiento y la articulación de las prioridades y políticas institucionales.	Decreto 111 de 1996. Ley 819 de 2003. Decreto 4730 de 2005. Ley 1473 de 2011, artículo 8. Circular Anual Anteproyecto.

**ANEXO B6: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PRESUPUESTO. CONT...**

<p><b>REVISAR LA PLANEACIÓN DEL PRESUPUESTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</b></p>	<p><b>REVISAR LA PLANEACION DE LOS GASTOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</b></p>	<p>Constatar la aplicabilidad de los principios del sistema presupuestal y los lineamientos del Ministerio de Hacienda.</p>	<p>Decreto 111 de 1996. Ley Anual de Presupuesto.</p>
		<p>Verificar el plan operativo anual de inversiones - POAI.</p>	<p>Ley 1473 de 2011. Decreto 2844 de 2010.</p>
		<p>Constatar que el anteproyecto se haya radicado oportunamente ante la entidad competente.</p>	<p>Ley Anual de Presupuesto. Ley 4730 de 2005, Artículo 4 .</p>
		<p>Revisar que el estimativo de los gastos refleje los objetivos del plan operativo anual.</p>	<p>Ley 1473 de 2011. Decreto 2844 de 2010.</p>
		<p>Verificar que la entidad haya elaborado el plan financiero en cumplimiento con los objetivos institucionales.</p>	<p>Decreto 819 de 2003. Ley Anual de Presupuesto.</p>
		<p>Analizar que el plan de adquisiciones este sincronizado con los gastos de funcionamiento institucional y los objetivos misionales.</p>	<p>Ley Anual de Presupuesto. Ley 1150 de 2007. Decrero 2842 de 2012. Ley 1474 de 2011. Decreto 111 de 1996. Circular Externa No. 02 de 2013.</p>

**ANEXO B6: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PRESUPUESTO. CONT...**

		<p>Verificar que se provisionen los recursos para el cumplimiento de las sentencias y conciliaciones por parte de la entidad de acuerdo a la normatividad Vigente.</p>	<p>Ley 1437 de 2011, artículo 192.</p>
	<p><b>REVISAR LA EJECUCION DE INGRESOS / RECAUDOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</b></p>	<p>Verificar que se efectue el cuadro contable, de tesorería y presupuesto entre las cuentas individuales del estado de actividad financiera conciliadas con los rubros presupuestales.</p>	<p>Resolución 357 de 2008, numeral 3,8 y 3,16. Conciliación de Información y Cierre Contable. Instructivo No. 002 de diciembre 21 de 2016.</p>
		<p>Confirmar la aprobación, liquidación y registro oportuno de los gastos de inversión y funcionamiento.</p>	<p>Decreto 111 de 1996, artículos 107 y 109. Decreto 2789 de 2004.</p>
		<p>Revisar la clasificación y el registro oportuno de los gastos de inversión y de funcionamiento.</p>	
		<p>Verificar el desagregado al máximo nivel de los rubros presupuestales.</p>	<p>Decreto 111 de 1996. Decreto 2674 de 2012.</p>
		<p>Verificar que se haya presupuestado los pasivos contingentes y que se hayan actualizado periódicamente con el fin de garantizar estimaciones razonables.</p>	<p>Ley 734 de 2002.</p>

**ANEXO B6: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PRESUPUESTO. CONT...**

<p><b>REVISAR QUE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO SE HAYA EFECTUADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE</b></p>		<p>Verificar los límites de reserva presupuestal y de capacitación establecidos en la norma.</p>	<p>Decreto 111 de 1996. Ley 1416 de 2010.</p>
		<p>Verificar que el plan anual de caja – PAC se haya elaborado de acuerdo a los criterios establecidos mediante circular anual expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público</p>	<p>Decreto 111 de 1996. Circular Anual de Presupuesto</p>
		<p>Comparar y verificar que el plan anual de caja – PAC se haya ejecutado de acuerdo a los criterios establecidos mediante circular anual expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	<p>Circular anual Ministerio de Defensa y Crédito Público.</p>
		<p>Verificar que los CDP se expidan oportunamente para respaldar el compromiso.</p>	<p>Decreto 111 de 1996.</p>
		<p>Cotejar la congruencia de la información del CDP, el RP con la orden de pago.</p>	<p>Decreto 111 de 1996. Decreto 568 de 1996.</p>
		<p>Comprobar el origen de los recursos presupuestales que han sido modificados.</p>	<p>Decreto 111 de 1996, artículos 76 a 88.</p>

**ANEXO B6: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PRESUPUESTO. CONT...**

	<p><b>REVISAR QUE EL PRESUESTO DE GASTOS HAYA SIDO EJECUTADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE</b></p>	<p>Verificar la debida autorización y el registro de las modificaciones en el aplicativo disponible.</p>	<p>Estatuto de Presupuesto Territorial y/o Decreto 111 de 1996, artículos 76, 77 y 79.</p>
		<p>Verificar que la reserva constituida este soportada con los compromisos legalmente constituidos que cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagado con cargo a esta.</p>	<p>Decreto 111 de 1996, Artículo 89. Decretos 568 de 1996, 4730 de 2005 y 1957 de 2007.</p>
		<p>Verificar que las cuentas por pagar estén soportadas con el recibo a satisfacción del bien o servicio a 31 de diciembre, pero no pago al contratista o en el desarrollo de un contrato en donde se hayan pactado anticipos.</p>	
		<p>Constatar el origen y constitución de las vigencias futuras.</p>	<p>Ley 1508 de 2012.</p>
		<p>Revisar el registro de las actas de cancelación de las reservas constituidas al cierre del periodo fiscal.</p>	<p>Decreto Ley 111, artículos 14 y 89.</p>

**ANEXO B6: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - PRESUPUESTO. CONT...**

		Constatar el efectivo reintegro de los excedentes presupuestales al Departamento del Tesoro Nacional.	Estatuto de Presupuesto Territorial y/o Decreto 111 de 1996, artículo 89.
--	--	---	---

## ANEXO B7: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - TALENTO HUMANO.

OBJETIVO	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	REFERENCIA NORMATIVA - CRITERIO DE AUDITORÍA
<b>EVALUAR LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERIFICAR QUE LA ENTIDAD HAYA ADELANTADO EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Verificar la existencia, actualización y aplicación del plan de previsión.	Ley 909 de 2004, artículo 17. Decreto Ley 2400 de 1968. Norma territorial o nacional según corresponda (Ordenanza, Acuerdo, Decreto 271 de 2000 y Ley 1474 de 2001, artículo 128).
		Verificar que los manuales de funciones cumplen con los requisitos establecidos para su elaboración, aprobación y modificación.	Ley 909 de 2004, artículo 19.
		Verificar que la planta ocupada supere la planta autorizada.	Norma territorial o nacional según corresponda (Ordenanza, Acuerdo, Decreto 271 de 2000 y Ley 1474 de 2001, artículo 128).
<b>VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL</b>	<b>DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA PROVISIÓN, NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DEL PERSONAL</b>	Determinar si la provisión definitiva de empleos se realizó en cumplimiento de la normatividad aplicable. Igualmente verifique el cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia, así como los de posesión.	Ley 909 de 2004, artículos 27 a 33. Decreto 1227 de 2005, artículo 7. Decreto 268, artículos 13, 18 a 26. Decreto 269 de 2000, artículo 6. Circulares expedidas por la CNSC y Manuales de Funciones. Ley 361 de 1997, Artículo 27.
		Verificar si la provisión transitoria o temporal de empleos se realizó en cumplimiento de la normatividad aplicable.	Ley 909 de 2004, artículos 21, 24 y 25. Decreto 1227 de 2005, artículos 8, 9 y 10. Decreto 268, artículos 14 y 15. Circulares expedidas por la CNSC y Manuales de Funciones. Decreto 1042 de 1978, artículo 83.
		Determinar si el personal nombrado cumple con los requisitos de estudio y experiencia del empleo.	Ley 909 de 2004, Artículo 23 y Numeral 5o del artículo 31. Decreto 770 de 2005. Decreto 4567 de 2011. Decreto 785 de 2005. Decreto 269 de 2000. Manuales de Funciones. Decreto 2772 de 2005, artículo 30.
		Verificar si la información registrada en el Formato Único de Hoja de Vida es coherente con los soportes allegados por el personal nombrado y si fue revisada por el funcionario responsable.	Ley 190 de 1995, Artículo 4 y 5. Procedimientos internos. Decreto 2772 de 2005, artículo 30.
		Determinar si fue realizada la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.	Resolución 2346 de 2007 (MinProtección Social), artículo 4.

**ANEXO B7: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - TALENTO HUMANO. CONT...**

		Verificar la existencia de los documentos legales para la posesión.	Ley 190 de 1995, artículo 13, 15, 16. Decreto 2232 de 1995. Decreto 2772 de 2005, artículo 30. Procedimiento Interno de la entidad.
	<b>EVALUAR LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.</b>	Verificar el cumplimiento de las normas de carrera administrativa.	Ley 909 de 2004 y su reglamentación.
		Verificar que se hayan conformado y que operen las Comisiones de Personal.	Ley 909 de 2004, Artículo 16. Decreto 1228 de 2005. Decreto 268 de 2000, artículos 9 y 10.
		Determinar que se hayan realizado las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera.	Ley 909 de 2004, Artículos 38, 39 y 40. Decreto 268 de 2000, artículos 34 a 40.
		Comprobar que las evaluaciones del personal se realicen adecuada y oportunamente.	Ley 909 de 2004, Artículo 38, 39 y 40. Decreto 268 de 2000, artículos 34 a 40.
		Verificar que se cumpla con los requisitos legales para retiro del personal de carrera.	Ley 909 de 2004, Artículos 41, 42, 43 y 44. Decreto 268 de 2000, artículos 41, 42, 43 y 44.
		Verificar que la elaboración técnica o metodológica del estudio de necesidades de capacitación en la entidad.	Ley 909 de 2004, artículos 15 y 36. Decreto 1567, artículos 7, 9, 10, 11. Decreto 1227 de 2005, artículos 65 y 66. Guía Metodológica para la formulación del plan institucional de Capacitación.
	Comprobar que el plan de capacitación cumpla con los objetivos legalmente establecidos.	Ley 909 de 2004, artículo 36. Decreto 1567 de 1998, artículo 5. Decreto 1227 de 2005, artículo 65 y 66.	

**ANEXO B7: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - TALENTO HUMANO. CONT...**

<b>EVALUAR LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	Comprobar que los planes de capacitación incluyan programa de inducción y re inducción.	Decreto 1567 de 1998, artículo 7. Decreto 1227 de 2005, artículo 73 parágrafo único.
	Comprobar que el plan de capacitación se haya ejecutado de acuerdo con lo planeado.	Ley 909 de 2004, artículo 15 literal e). Ley 1416 de 2010, Artículo 4. Decreto 1567 de 1998, artículo 11 literal j). Ley 734 de 2002, artículo 33 numeral 3.
	Determinar los controles en la participación de los funcionarios en los programas de capacitación.	Ley 1567 de 1998, Literal d, del artículo 6.
	Verificar la distribución equitativa entre todos los funcionarios de la ejecución del plan de capacitación	Ley 1567 de 1998, Literal d, del artículo 6.
	Verificar que las actividades planeadas y ejecutadas correspondan a la naturaleza del plan de capacitación y a los funcionarios receptores	Ley 909 de 2004, artículo 15 literal e). Ley 1416 de 2010, Artículo 4. Decreto 1567 de 1998, artículo 11 literal j). Ley 734 de 2002, artículo 33 numeral 3.
	Comprobar que la entidad evaluó la contribución de la ejecución del plan de capacitación en el cumplimiento de los objetivos institucionales	Ley 909 de 2004, artículo 36. Decreto 1567 de 1998, artículo 5.

**ANEXO B7: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - TALENTO HUMANO. CONT...**

<b>EVALUAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.</b>	<b>EVALUAR LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR</b>	Comprobar el estudio previo de necesidades para elaborar el plan de bienestar social.	Ley 909 de 2004, parágrafo único del artículo 36. Decreto 1567 de 1998, artículos 20, 22, 23, 24 y 25.
		Verificar que el plan de bienestar cumpla con la finalidad legalmente establecida.	Decreto 1567 de 1998, artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 25.
		Comprobar que el plan de bienestar cubra a la totalidad de los funcionarios.	Decreto 1567 de 1998, parágrafo del artículo 20.
		Verificar si el plan de bienestar social se cumplió según lo planeado.	Decreto 1567 de 1998, artículos 21 y 25.
		Verificar el control y promoción de la participación de los funcionarios en los programas de bienestar social.	Decreto 1567 de 1998, artículo 25.
	<b>DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS</b>	Comprobar que se hayan elaborado los programas de incentivos según la normatividad aplicable.	Decreto 1567 de 1998, artículos 26 a 38.
		Verificar la ejecución del plan de incentivos de acuerdo con lo programado.	Ley 909 de 2004, parágrafo único del artículo 36.

**ANEXO B7: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - TALENTO HUMANO. CONT...**

	<p><b>CONSTATAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p>	<p>Verificar que la elaboración y ejecución del programa de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST, sea acorde con la normatividad que regula la materia, así como con las necesidades de la entidad.</p>	<p>Ley 909 de 2004.</p>
		<p>Comprobar que se haya elaborado el programa de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST.</p>	<p>Decreto 614 de 1984, artículos 28, 29 y 30. Resolución 1016 de 1989. Ley 1562 de 2012, artículos 1, 8, 11, 13. Resolución 2346 de 2007. Decreto 1443 de 2014.</p>
		<p>Comprobar la conformación y operación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o quien haga sus veces.</p>	<p>Decreto 614 de 1984, artículo 24. Resolución 2013 de 1986.</p>
		<p>Verificar la ejecución de las actividades programadas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST</p>	<p>Resolución 1016 de 1989. Ley 1562 de 2012, artículo 13. Decreto 1295 de 1994, artículo 21 y 63. Decreto 1443 de 2014.</p>
	<p><b>EVALUAR LA GESTIÓN EN EL PROCESO DE DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS</b></p>	<p>Verificar si la entidad requiere la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas para el retiro del funcionario.</p>	<p>Ley 190 de 1995, Artículo 13.</p>
		<p>Determinar si la entidad verifica los paz y salvos para el retiro del funcionario.</p>	<p>Normatividad interna de la entidad.</p>
		<p>Comprobar si la entidad realiza la evaluación posocupacional o de egreso.</p>	<p>Resolución 2346 de 2007 (MinProtección Social), numeral 3 del artículo 3.</p>

**ANEXO B7: MATRIZ DE ACTIVIDADES DE AUDITORIA - TALENTO HUMANO. CONT...**

<p><b>EVALUAR LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE NOMINA Y APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b></p>	<p><b>VERIFICAR EL PROCEDIMIENTO Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</b></p>	<p>Verificar el cálculo de la nómina, prestaciones sociales, retenciones y aportes parafiscales conforme a las normas que regulan la materia.</p>	<p>Ley 4 de 1992, artículos 1 y 12. Decreto 1919 de 2002. Decreto, Ordenanza o Acuerdo anual que fije escala de remuneración. Ley 100 de 1993. Decreto 1295 de 1994. Decreto 3135 de 1968. Decreto 1848 de 1969. Ley 21 de 1982. Ley 89 de 1988. Decreto 1070 de 2013, Estatuto Tributario.</p>
		<p>Verificar que hayan pactado, reconocido y/o pagado beneficios laborales sindicales autorizados por la ley.</p>	<p>CP, arts. 13, 53, 355. Decreto 160 de 2014. Decreto 1567 de 1998. Decreto 1227 de 2005 y demás relacionados.</p>
		<p>Verificar que se hayan pactado, reconocido y/o pagado beneficios laborales no sindicales autorizados por la ley.</p>	<p>CP, arts. 13, 53, 355. Decreto 160 de 2014. Decreto 1567 de 1998. Decreto 1227 de 2005 y demás relacionados.</p>
		<p>Comprobar que las novedades de personal se realicen con el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	<p>Procedimiento Interno de la entidad.</p>
		<p>Verificar que las novedades sean reportadas oportunamente.</p>	<p>Procedimiento Interno de la entidad.</p>
		<p>Comprobar que se apliquen controles en el procedimiento de liquidación de la nómina.</p>	<p>Procedimiento Interno de la entidad.</p>
	<p><b>VERIFICAR EL RECONOCIMIENTO DE INCAPACIDADES MEDICAS, LICENCIAS POR MATERNIDAD Y/O PATERNIDAD.</b></p>	<p>Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para el cobro de las incapacidades médicas o licencias por maternidad y/o paternidad.</p>	<p>Ley 100 de 1993.</p>

# ANEXO C. MATRIZ DE SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA

**Dependencia: DIVISIÓN DE PLANTA FÍSICA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS SANTANDERES**

**PROCESO: AUDITORIA INTERNA A LA DIVISION DE PLANTA FISICA**

BREVE DESCRIPCION DE LA OBSERVACION	CONDICION	CRITERIO	ACCION DE MEJORA	Riesgo Materializado	ACTIVIDADES ACCION DE MEJORA	ANALISIS DE EVIDENCIA	ESTADO	METAS	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLES	Relacion beneficio costo de la recomendación	FECHA DE SEGUIMIENTO
Se evidencia la no existencia en los expedientes contractuales los soportes de la supervisión al contrato	El contrato No. 28114 por concepto de compra de una (1) planta eléctrica no registra el ingreso de la importación al país	Violando evidentemente la ley 1762 de 2015 que dice que toda importación debe legalizarse bajo la normativa vigente, acarreado unos costos de bodegaje innecesarios debido a la negligencia con la que se operó la importación del material en cuestión.	Se debe buscar asesoría en términos de importación de mercancías, además, buscar la persona responsable de la falta para que asuma los costos debido a que la institución no puede hacerse cargo de esos costos por ley.	El equipo no llegó en los tiempos previstos ocasionando un atraso significativo en el PDT del contrato.	Definir en el procedimiento de importaciones los valores a cancelar en todas estas operaciones, por otra parte, consolidar los requisitos mínimos para importar.	Las capturas por concepto de bodegaje, informe de supervisión del contrato los valores y conceptos cancelados en el bodegaje y transporte desde el puerto a la ciudad.	En proceso	Se solicita de manera urgente asegurar que la planta llegue a la institución en el menor tiempo posible y no dejarla perder en la aduana.		Supervisor del contrato, director de contratación, jefe de inventarios.	Se perdió dinero y el beneficio de poder contar con la planta en el tiempo que se tenía estipulado para poder seguir con el proceso del proyecto.	10/10/2021
Se encuentra dentro de los expedientes contractuales la poca información básica acerca del equipo.	En el pedido No. 1001791 del contrato No. 8695354 por concepto de compra de una super computadora se evidencia que no quedan registradas las dimensiones y/o medidas del equipo teniendo como consecuencia que éste no pueda ser ingresado al edificio de cómputo debido a que no cupo por la puerta	Se actúa con total negligencia violando así la ley 80 de 1994 y obviando algo muy básico como las dimensiones del equipo a recibir dentro de las instalaciones de una institución pública	Tener en cuenta siempre las dimensiones de los equipos que se quieren ingresar a la institución, pues estos en ocasiones cuentan con dimensiones significativas y pueden generar este tipo de retrocesos en los procesos, contactar al responsable del proceso para que éste asuma los costos que se generaron al momento de romper paredes para permitir el ingreso del equipo informático.	El equipo debido a la demora de su ingreso y puesta en operación no pudo empezar su operación formal el día estipulado.	Establecer un formato mínimo a la hora de ingresar equipos a la universidad en donde se evidencien las medidas mínimas de sus dimensiones para así lograr eliminar estos imprevistos.	Concepto de bodegaje del equipo en el centro de distribución de la empresa encargada del transporte de la supercomputadora.	En proceso	Se requiere con urgencia ampliar las medidas de la puerta de ingreso al edificio de cómputo, pues se considera que la situación en cualquier momento puede volver a ocurrir.		Supervisor del contrato, director de contratación, director de planta física	Se incurrió a gastos innecesarios de bodegaje y transporte del equipo que estaban por fuera del presupuesto del contrato, además, se pierden dos días de funcionamiento del hardware por no contar con el en el tiempo establecido con anterioridad.	17/11/2021

**ANEXO C. MATRIZ DE SEGUIMIENTO ACCIONES DE MEJORA. CONT...**

<p>Falencias en la publicación de toda la información contractual en la plataforma SECOP</p>	<p>Se encontró en los expedientes contractuales tomados como muestra, que hay inconsistencias en la publicación en SECOP, relacionadas a la ausencia de la ejecución contractual.</p>	<p>La Ley 1150 de 2007, ARTÍCULO 13. Señala: "principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública.</p>	<p>Tener un mayor cuidado al momento de subir la información contractual al SECOP, esto implementando una asesoría externa a la división en donde se prepare el personal en el uso del sistema</p>	<p>Posible vulneración al principio de publicidad y transparencia, durante los procesos contractuales, por la ausencia, inoportuna e inadecua publicación. .</p>	<p>Realizar talleres formativos tanto en la división como en las demás unidades administrativas para perfeccionar el uso del sistema SECOP</p>	<p>Informe de supervisión ejecutado por la contraloría en oficinas de la división de planta física</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se recomienda de manera inmediata formación completa al personal de la división en el correcto manejo del sistema SECOP debido a su alta importancia</p>		<p>Director de la División de Planta Física</p>	<p>Omisión de los deberes legales de los servidores públicos responsables de cumplir las disposiciones legales, y la vulneración de los principios que rigen la contratación estatal como el de publicidad que se deriva del principio de transparencia.</p>	<p>19/09/2022</p>
--	---	--	--	--	--	--	-------------------	---	--	---	--	-------------------