|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proceso: Evaluación Independiente | | | | | | | Fecha: | | | Código: | | Versión No: | | |
| Objetivo: Evaluar el nivel de desarrollo y grado de efectividad del Sistema de Control Interno de manera independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorías internas a los diferentes programas, planes, proyectos y procesos de la entidad, para generar alertas y recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo, en el marco de los roles de las oficinas de control interno. | | | | | | | | | | | | | | |
| Alcance: El proceso inicia con el análisis del universo de auditoría y termina con la ejecución del Plan Anual de Auditoría definido, los informes de auditoría que éste se derivan y las acciones de mejora correspondientes, así como las actividades relacionadas con los roles de responsabilidad de la oficina. | | | | | | | | | | | | | | |
| Líder o responsable del proceso: Jefe de Control, Interno o quien haga sus veces | | | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de Proveedor | | Proveedor | Entrada/Insumo | | Actividades clave del proceso | Descripción de la actividad | | | Salida del Proceso | | Cliente del Proceso | | Tipo de cliente | |
| Interno | Externo | Interno | Externo |
| X |  | Proceso Direccionamiento Estratégico | (Misión, Visión, Planeación Estratégica) | | **Formular el Plan Anual de Auditorías** | El Jefe de la Oficina de Control Interno (JOCI) o quien haga sus veces conjuntamente con el equipo de trabajo debe elaborar, previo análisis y priorización, el Plan Anual de Auditoria, para ser aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y el cual debe contener todas la actividades a realizar durante la vigencia, en el marco de roles de evaluación y seguimiento, evaluación de la gestión del riesgo, enfoque hacia la prevención, liderazgo estratégico y relaciones con entes externos. | | | Plan Anual de Auditoria | | Representante Legal  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  Líderes de proceso | | X |  |
| X |  | Alta Dirección | Necesidades y Expectativas del Representante Legal y líderes de los procesos | |
| X |  | Oficina de Control Interno | Resultados de Auditorías Internas | |
|  | X | Organismos de Control | Resultados Auditorías Externas | |
| X |  | Procesos Institucionales | Mapas de Riesgos | |
|  | X | Función Pública | Guía de Auditoría para Entidades Públicas  Guía Rol de las Oficinas de Control Interno | |  | | |  | |  | |  |  |
| X |  | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Plan Anual de Auditoría aprobado | | **Rol de Evaluación y Seguimiento** | Programar y ejecutar las auditorías y seguimientos priorizados y aprobados por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.  Nota: Para los procesos auditores priorizados aplican las fases definidas en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas:  1. Planeación de cada auditoría  2. Ejecución de la auditoría  3. Comunicación de Resultados  4. Seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento (Ver procedimiento XX)  Desarrollo seguimientos a temas programados | | | Informes de auditoría  Comunicaciones Internas o Informes | | Representante Legal  Comité Institucional de Coordinación de Control Interno  Líderes de proceso | | X |  |
|  | X | Gobierno Nacional  Organismos de Control  Otros entes externos de regulación | Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones | | **Elaboración Informes de Ley** | Elaboración bajos los lineamientos establecidos en las normas y circulares de los informes de ley en cabeza de la oficina de control interno. | | | Informes publicados o cargados en las plataformas o haciendo uso de los mecanismos establecidos. | | Gobierno Nacional  Organismos de Control  Otros entes externos de regulación | |  | X |
|  | X | Gobierno Nacional  Organismos de Control  Otros entes externos de regulación | Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones | | **Rol de Enfoque hacia la prevención** | Definir actividades que permitan una participación efectiva en los comités institucionales en los que se tiene asiento y a los que sea invitado. | | | Presentación de información, informes, recomendaciones | | Representante Legal  Líderes de Proceso | | X |  |
| X |  | Representante Legal  Secretaría General u otras instancias administrativas internas | Resoluciones internas de conformación de los comités u otras instancias internas | |
| X |  | Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Oficina de Planeación o quien haga sus veces | Seguimiento mapas de riesgos.  Informes consolidados sobre la gestión del riesgo | | Asesorar a la 2ª línea de defensa, así como a los responsables de los procesos y proyectos respecto a la metodología para la gestión del riesgo, que permita mejorar su aplicación en la entidad, que los riesgos estén adecuadamente definidos, sean gestionados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno este siendo operado efectivamente | | | Cronograma de actividades para las mesas técnicas o talleres propuestos | | Oficina de Planeación o quien haga sus veces  Líderes de Proceso | | X |  |
|  | X  X | Secretaría de Transparencia  Nacional  Organismos de Control  Otros entes externos de regulación | Red Anticorrupción  Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones | | **Rol de Liderazgo Estratégico** | Definir actividades que permitan una participación efectiva en el comité directivo de la entidad (Decreto 338 de 2019)  Asesorar y acompañar al Representante Legal en temas clave para la toma de decisiones.  Participar activamente en el comité Sectorial de Auditoría (orden nacional); Comité Departamental o Municipal de Auditoría (orden territorial) | | | Presentación de información, informes, recomendaciones | | Representante Legal  Líderes de Proceso | | X |  |
|  | X | Contraloría General de la República o Contralorías Distritales y Municipales | Auditorías regulares  Auditorías especiales | | **Rol Relación con entes de control** | Establecer las actividades para facilitar el flujo de información con el organismo de control.  . | | | Información consolidada para el análisis del organismo de control  Informes finales solicitados | | Contraloría General de la República o Contralorías Distritales y Municipales | |  | X |
| Las actividades están orientadas a identificar información relevante referente a: Fechas de visita, alcance de las auditorías, informes periódicos, requerimientos previos del órgano de control, entre otros aspectos, los cuales pueden ser previstos y comunicados oportunamente a la administración | | | Comunicaciones internas  Informes consolidados con la información solicitada, definida por el líder del proceso o responsable interno | | Representante Legal  Líderes de Proceso | | X |  |
| X |  | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | Política de Administración del Riesgo | | **Rol de Evaluación del Riesgo** | Evaluar la aplicación y efectividad de la política de riesgos. | | | Informes de auditoría o sobre los seguimientos | | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno | | X |  |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Oficina de Planeación o quien haga sus veces | Seguimiento mapas de riesgos | | Evaluar la efectividad de la gestión del riesgo, estableciendo la eficiencia y desempeño de los controles frente a las posibles materializaciones de los riesgos identificados. | | | Informes de auditoría o sobre los seguimientos | | Oficina de Planeación o quien haga sus veces  Líderes de Proceso | | X |  |
|  | X | Función Pública | Guía de Riesgos y Controles | |
| **ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Normatividad | | | | Riesgos identificados | | | | Controles existentes | | | | | | |
| Ley 87 de 1993  Decreto 1083 de 2015  Decreto 1499 de 2017  Decreto 648 de 2017  Decreto 2106 de 2019  Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos Global – IIA.  Normas Internacionales en materia de Auditoría Interna | | | | Pérdida económica y reputacional por la presentación extemporánea de los informes debido al desconocimiento de la normatividad.  Perdida reputacional por una asesoría incorrecta debido a deficiencias en el análisis de la información por parte de la oficina de Control Interno | | | | El jefe de control interno elabora su agenda e indica las alertas con 15 días de anticipación para la presentación de los informes.  El jefe de control interno, verifica los informes elaborados por su equipo antes de ser informado el líder del proceso y el comité institucional de coordinación de control interno | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | | | | |
| **RECURSOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | |
| Humanos | | | | Técnicos y Tecnológicos | | | | Documentos/Trámites | | | | | | |
| El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces  Equipo de trabajo  Contratistas de la oficina | | | | Computadores e impresoras.  - Aplicativos o Software.  - Video beam.  - Acceso a los sistemas de  información  - Acceso a internet.  - Correo electrónico  - Teléfonos. | | | | Procedimiento de Auditoria Interna  Código de Ética Auditores Internos  Estatuto de Auditoria Interna  Guía de Auditoria para Entidades Públicas – DAFP  Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas  Guía Rol de las Unidades u Oficinas de Control Interno, Auditoria Interna o quien haga sus veces | | | | | | |
| **MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Avance en el desarrollo del Plan Anual de Auditoría | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución de la auditoria conforme al Plan anual y a los Planes de cada auditoria programada | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de auditoria | | | | | | | | | | | | | | |
| Cumplimiento del tiempo empleado en la auditoria con relación al Plan de auditoria | | | | | | | | | | | | | | |
| **Elaboró:** | | | | **Revisó:** | | | | **Aprobó:** | | | | | | |
| **Firma:** | | | | **Firma:** | | | | **Firma:** | | | | | | |
| **Cargo:** | | | | **Cargo:** | | | | **Cargo:** | | | | | | |

**Nota:** Esta caracterización esquematiza los roles definidos para las Oficinas de Control Interno o quien hace sus veces, por lo que el detalle de las actividades deben ser adaptadas a las capacidades y a la operación propia de la entidad que lo aplica.