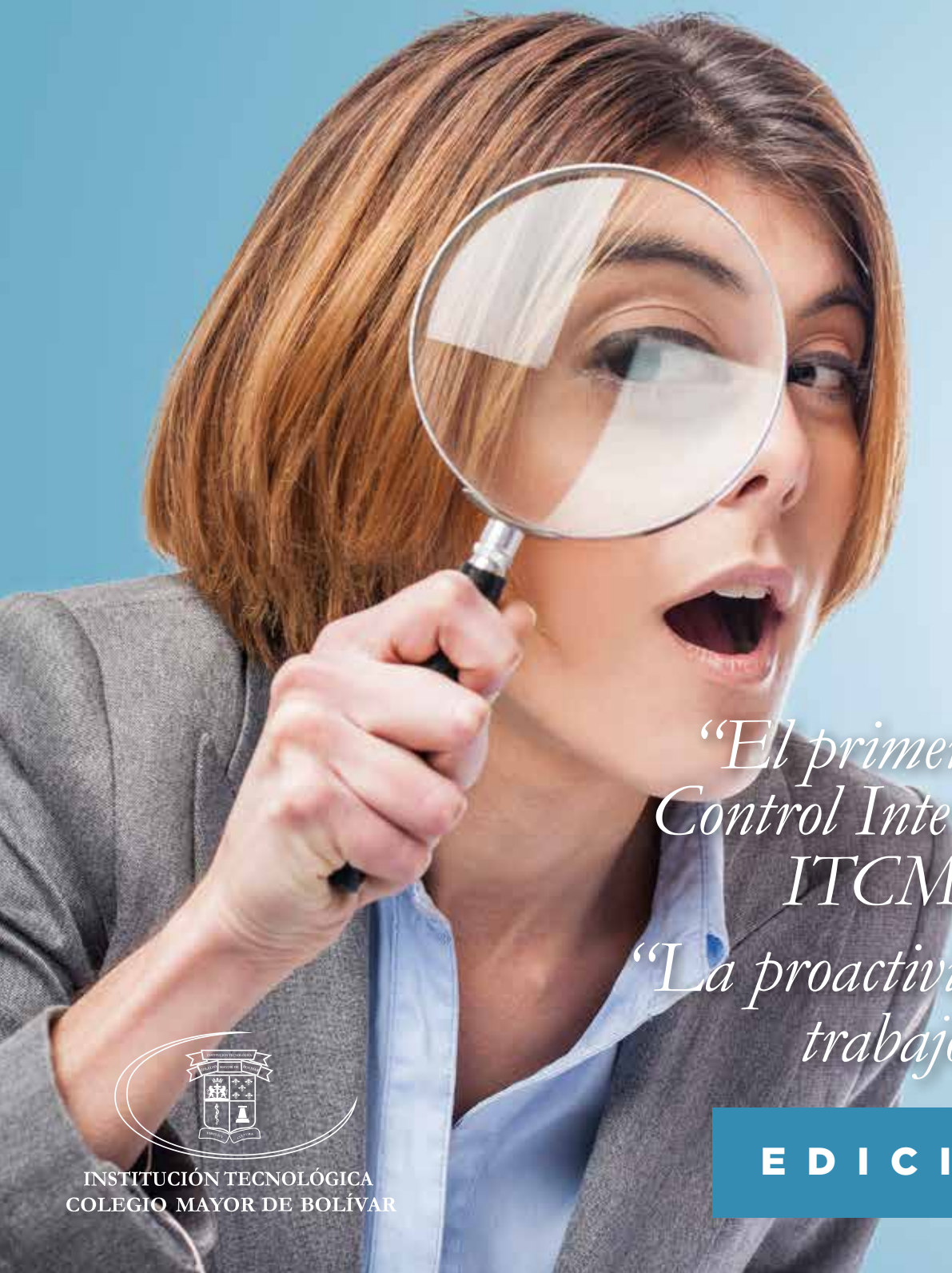


EL CONTROL SOY YO



*“El primer jefe de
Control Interno de la
ITCMB”*

*“La proactividad en el
trabajo”*



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

EDICIÓN 2018

ÍNDICE

Presentación	3
Historia de ¿cómo nació el Control Interno en el mundo y en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar?	4
El primer jefe de Control Interno del Colegio Mayor de Bolívar	22
Documentos de auditoría interna basados en las normas internacionales vigentes	26
Estatuto de Auditoría Interna	30
Código de ética del auditor interno	47
Manual de la auditoría interna	58
La proactividad en el trabajo	94

PRESENTACIÓN

El Control Interno es un proceso obligatorio y fundamental en la administración que debe realizarse en cualquier entidad pública de Colombia. Solo a través de él se pueden resguardar los recursos de la entidad y evitar pérdidas por fraude o negligencia, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la organización.

En un mundo tan cambiante como el nuestro, es necesario implementar estándares y procedimientos contables y de aseguramiento de la información financiera, que ofrezcan seguridad a todos los actores.

La presente revista, denominada “El control soy yo”, contiene la historia de cómo se consolidó el Control Interno en el mundo y en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cuál es su principal función y la importancia del papel que desempeña dentro del alma mater.

Esta misiva se publicará anualmente y estará disponible en la hemeroteca y en la página web de la institución.

The background of the page is a reproduction of Raphael's fresco 'The School of Athens'. It depicts a group of ancient Greek philosophers in a grand, vaulted architectural setting. The figures are engaged in various activities: some are standing and discussing, some are seated at tables writing or reading, and others are in more dynamic poses. The architecture features a series of arches and a coffered dome, with a central opening leading to a bright, outdoor scene. The overall style is classical and detailed.

HISTORIA DEL CONTROL INTERNO

Ilustración: National Geographic

El aspecto benéfico del Control se engrandece desde el origen del hombre Social, debido a la falta de confianza entre ellos y sus peculios, en los tiempos de adelanto de la cuna de las sociedades, esta característica alcanzó manifestaciones culturales añadiéndose a sistemas de valores y creencias Religiosas; el origen del Control tiene sus exclusivas locuciones en diferentes culturas, siendo las más conocidas las Occidentales desarrollando dos grandes corrientes una Latina con su arranque en el Estado y su labor de intervención, y otra la Anglosajona nacida de la escuela del Liberalismo Clásico.

La necesidad de Controlar sus pertenencias y las del grupo del cual hacia parte, el hombre crea los números y la evolución de estos, entablaron las cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para el conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas numéricos que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance de otro tipo de operaciones. Todo el conocimiento anterior que las sociedades antiguas consiguieron para el meollo de muchas discusiones sobre Control, control Latino, Control Anglosajón, Rendición de Cuentas, Fiscalización, Auditoria, Control Interno, Control Fiscal.



Foto: Museo arqueológico de Egipto- atrápalo.com

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de **partida doble**. Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la **partida doble**, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres

de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Existen antecedentes del control en las culturas orientales, los cuales son desconocidos en nuestro medio, del cual se perciben solo algunos elementos incipientes ligados a tradiciones místicas, indicando la preocupación por **las causas** antes que por los problemas derivados de ellas dando origen a la práctica del ascetismo, logrando, al eliminar o reprimir las causas, evitar problemas, haciendo que las acciones humanas se orienten a la **perfección: “a la excelencia dirían los administradores”**.

Roma se formó hacia el Siglo VII a.c. y de su origen existen varias teorías; en su primera etapa se conformó como una monarquía en la cual se sucedieron siete reyes, tres tribus, “trícios, ramnos y lucerinos”, las cuales se dividían cada una en diez curias, que integraban los **comisios curiados**, solo por patricios, gentes, excluyendo a los plebeyos. Estos comisios cumplieron funciones de control político y social de las instituciones, erigiéndose como el más claro antecedente del control fiscal ejercido por los ciudadanos, elemento posteriormente consolidado como **bastión de la democracia**. La monarquía trascendió a la República Romana, hacia el año 510 a.c., cuya organización estatal se fundamentaba en el senado, las magistraturas y la asamblea popular.



Foto: Antigua Roma - viajaJet.com

La magistratura, cargo de alta jerarquía, ha sido constantemente confundida con institución de control, a ella pertenecieron **los cónsules, pretores ediles o tribunos de la plebe y los cuestores**, encargados del manejo de los asuntos civiles de la ciudad y las provincias y del recaudo de tributos e ingresos en el caso

del cuestor, junto a ellos se desarrollaron el **censor** y el **visador con funciones de fiscalización**. La función del **censor no solo tuvo que ver con controles censales de carácter social**, y más allá de su función **cura morum** que les dio el poder de decidir sobre el honor y clasificación de los ciudadanos mediante las tachas de infamia o notas censorias, sino de **control contractual**; **censo** en una de sus definiciones es contrato de transferencia de bienes o derechos u otorgamiento de rentas. El **censor** utilizó el censo como **padrón de población y riqueza** y como **contrato para controlar** la hacienda de la **república y del imperio**.

Existió además en el **control del culto**, un colegio de pontífices bajo la dirección de un sumo pontífice, título que desde el papado de León Magno fue reservado a los papas. **Los pontífices** pertenecen a la casta superior de los sacerdotes; regulaban la legislación religiosa y los preceptos rituales, determinaban el calendario y las fiestas movibles, en una **sociedad politeísta** en que las relaciones sociales y espirituales estuvieron soportadas sobre la buena fe, importante elemento de la formación del **derecho civil** y de los sistemas de **control primitivos**, posteriormente sustituido por la **desconfianza** surgida de las tradiciones místicas hebraicas.



Foto: Pintura Papa León I El Magno - Wikipedia

Las instituciones de **censura y visado** inspiraron técnicas de examen, investigación, reconocimiento y especialmente la capacidad certificante, con secuencia de sus actividades controladoras, determinando una institucionalización de la confianza por el **aparato jurídico estatal**. Estas funciones fueron absorbidas por el emperador en la siguiente etapa de la historia romana y desarrollada a través de funcionarios imperiales sin la importancia social de la magistratura, con lo cual perdieron su autonomía y solo ejercieron **control por delegación**.

El imperio desarrolló otros **roles de control, oidores** en el **control jurídico** y decisión de **apelaciones, interventores** autorizados por el Estado para tomar parte en asuntos privados intercediendo o condenando, y fiscalizadores en la protección de los intereses del Estado. **Las mentiras y engaños** de este tipo generaron **sismas** en la religión hebraica, de miserables en busca de reconocimiento, el primero del cual fue la separación del Islam que continuó fundamentando sus tradiciones y creencias en las doctrinas de Abraham y nunca reconocieron la tradición mosaica, sustentada en gran medida en el crimen y el engaño. Culturalmente estos elementos impusieron la mala fe como fundamento de las relaciones sociales y en consecuencia de las **estructuras del control**.

El **control organizacional** ha tenido su proceso de desarrollo en dos tendencias conocidas muy características, cada una de las cuales comporta sus propios esquemas y filosofía, así como una **posición política** frente a las relaciones de **poder** y la concepción del **Estado**. Estos enfoques no son otros que el **anglosajón y el latino**. El modelo **clásico de control** en su enfoque anglosajón está fuertemente integrado al concepto especializado de **auditoría externa** que puede resumirse en la función originada por el **interés privado** para **verificar** la **gestión administrativa** y el correcto uso de los recursos a partir de la información que describe tal gestión; es lógico, en este enfoque, que el **objetivo primario del control** es la **detección de fraudes** mediante el examen de **cifras contables** para establecer su grado de razonabilidad.

El **enfoque latino** de control es de **origen estatal**, orientado al cuidado de los **bienes públicos**, fuertemente **ligado al derecho**, de carácter **permanente y autoritario**, hechos que lo definen como una actividad básica de **vigilancia y castigo**, sentido fundamental del **control de fiscalización**. El derecho romano aporta un componente de profunda influencia en esta escuela de control, **dirigido** más a las **actividades que a las personas**, regula los actos y no las profesiones, aportando con ello más preocupación por los **procesos** que por los informes, elemento esencial de la permanencia.

Desde el segundo viaje de Colón a América, se tiene conocimiento de los primeros tipos de control, cuando los Reyes Católicos **designan un funcionario con la misión** de vigilar y controlar el manejo de los fondos y bienes de la expedición. En 1511 se organiza en Santo Domingo, el **Tribunal de la Real Audiencia**, cuya función era fiscalizar a los virreyes y **administrar la justicia** y los territorios ocupados en América.

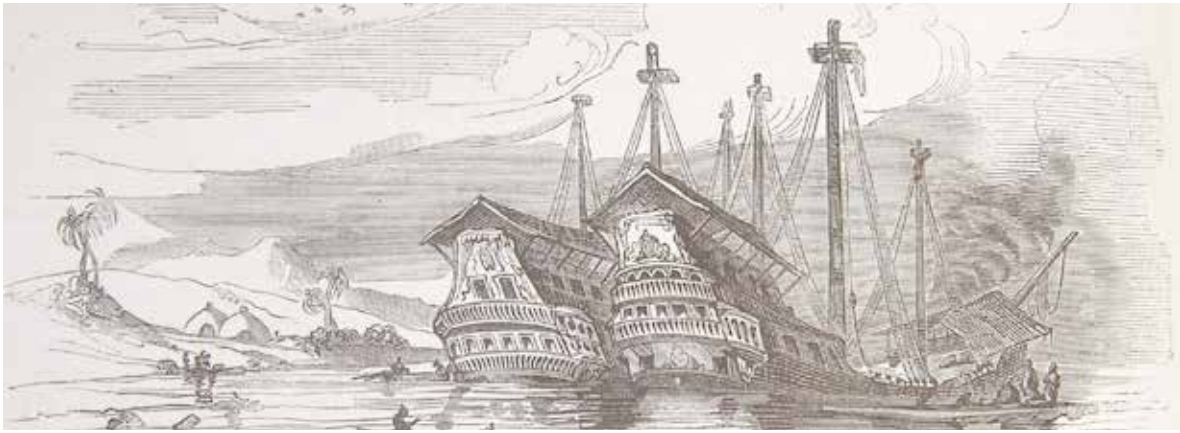


Foto: Barcos de Colón - Wikipedia

En 1518, se constituyó el **Consejo de Indias** como órgano supremo de administración colonial, que ejerció funciones de **cuerpo legislativo y máximo tribunal de apelación** en asuntos contencioso, **civil, criminal y administrativo**.

Hacia el siglo XVI, en Colombia se formó la **Real Audiencia de Santa Fe de Bogotá**. Su objetivo era mejorar la **administración y controlar los territorios**. La función básica consistía en unificar las rentas y derechos de la Corona, hacer juicios a empleados que desempeñaban **funciones fiscales** y asegurar el flujo normal de los recaudos para la Corona.

En 1604 se crearon los **Tribunales de Cuentas** que eran algo así como las **Contralorías Regionales en los Virreinos, Capitanías y Presidencias**.

Terminando ya el siglo XVII aparecen las **Oficinas de Contabilidad** las cuales a través de la **Corte de Cuentas** consolidan el **control fiscal** en el mundo.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el **Control Interno** existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas. Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor **seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones**, y alcanzar mayor **exactitud y transparencia en la información financiera**.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el Control Interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones públicas o privadas, **la auditoría interna o externa**, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El **Control Interno** durante los últimos años ha estado adquiriendo **mayor importancia** en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma **efectiva la responsabilidad** sobre el mismo por parte de todos los miembros de los **Consejos de Administración** de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la **Treadway Comisión**, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (**Committee of Sponsoring Organization**), Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión **Treadway**, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (**AAA**); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (**AICPA**); Instituto Ejecutivo Financiero (**FEI**); Instituto de Auditores Internos (**IIA**); Instituto de Contabilidad Gerencial (**IMA**) En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a **Coopers & Lybrand** (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

En Colombia el **Control Interno** se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se



Foto: Ilustración independencia de Colombia - Wikipedia

En la época de la independencia, los controles entran en crisis, puesto que el sostenimiento de las tropas requería gran capacidad monetaria. Esto llevó a ciertos funcionarios a atentar contra el Tesoro Público para alimentar la causa de la independencia. Después de la Batalla de Boyacá se expide en Angostura la Ley Fundamental que crea la República de Colombia y con ello se replantea el enfoque del control fiscal. De esta manera se dicta en octubre 23 de 1819 la “Ley Principal contra los Empleados de Hacienda”, que en su artículo primero decía: “El empleado de Hacienda Nacional a quien se le justificare sumariamente fraude o malversación de los intereses públicos o resultare alcanzado, se le aplicará irremisiblemente la pena de muerte, sin necesidad de formar más proceso que los informes de los tribunales”. Decisión que a su vez fue avalada por Simón Bolívar en su Decreto 12 de 1824.

En cuanto al manejo y control del presupuesto, este fue asignado al Tribunal Mayor de Cuentas, quien revisaba la contabilidad del gasto público, así como a la Dirección y Superintendencia General de Hacienda, que tenía funciones de contraloría. Los principios por ellos determinados fueron retomados en la Constitución de Cúcuta de 1821, que le da vida a la Gran Colombia.

La ley que desarrolla los principios constitucionales fue la expedida el 6 de octubre de 1821 por la Contaduría General de Hacienda, que era el ente fiscalizador del erario público. En 1824, se reemplaza la Contaduría General de Hacienda por la Dirección General de Hacienda, quien a través del Plan Orgánico de Hacienda Nacional crea la Contaduría Departamentales encargadas de examinar y fenecer cuentas y ejercer funciones de jurisdicción coactiva. En 1866 con la ley 68 aparece la Corte de Cuentas quien sustituye a la Oficina General de Cuentas, y se dan

atribuciones para crear las Contadurías Regionales de Hacienda, facilitando así la descentralización del gasto y su control.

En 1919 se crea el Tribunal Superior de Cuentas para proteger el buen manejo del presupuesto y garantizar el empleo adecuado de los recursos de inversión. En 1922 al producirse la crisis bancaria, el Presidente de la República contrata una misión de expertos extranjeros, liderados por Edwin Walter Kemmerer, con el objeto de organizar la Hacienda Pública, el sistema monetario, la reorganización del estado, la administración de ingresos y aduanas entre otros. Entonces, se crean normas para el sector financiero y diseña organismos de control y vigilancia del sector. De esta manera, el 19 de julio de 1923, mediante la ley 42 se crea el Departamento de Contraloría como ente autónomo e independiente que busca el control técnico sin influencia política.

En 1945 mediante acto legislativo No.1, se le dio a la Contraloría el carácter de auditoría contable con función fiscalizadora sobre el manejo del tesoro público. En 1958 se reglamentó la Oficina Nacional de Contadores y se introdujo la figura fiscal de contador, cuya función consistía en examinar cuentas del presupuesto y revisar los contratos que firmará el ejecutivo.

En 1975, el presidente López Michelsen dictó la ley 20 de 1975 que extiende el control fiscal de la Contraloría a los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del estado. Así mismo se implanta la carrera administrativa y se crea la Escuela de Capacitación para Empleados Públicos. Mediante Decreto – Ley 222 de 1983, se mantiene el control posterior en la contratación administrativa, dando así un auge mayor al control; asunto que queda consolidado en la reforma constitucional de 1991.

Desde que se expidió la Constitución de 1991, el tema del Control Interno ha tenido un permanente desarrollo normativo que ha ido dando respuesta a diferentes necesidades para su implementación y desarrollo; los dos artículos constitucionales que constituyen el punto de partida para el desarrollo normativo en materia de Control Interno, 209 y 269, dotan a la Administración Pública de una norma fundamental en relación con los principios que rigen el ejercicio de la función administrativa y con el Control Interno como garante de la efectividad de estos principios en reemplazo de la permanente presencia del control fiscal en las organizaciones, en su calidad de instrumento de transparencia.



*Foto: Constitución de Colombia de 1991
RCN Radio*

Dicha Constitución en sus artículos 209 y 269 establece que la administración pública deberá ejercerse bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, estableciendo para ellos en todas las entidades estatales la obligatoriedad de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, así como el diseño y organización e sistemas de evaluación de gestión y resultados de la administración pública.

La misma Constitución en su artículo 267 eliminó el ejercicio del control previo por parte de las Contralorías, reemplazándolo por un control posterior y selectivo cuya finalidad es vigilar y evaluar la gestión fiscal del estado y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación.

En 1993 se produce todo el desarrollo normativo de estas disposiciones constitucionales a través de la Ley 87, ley 42 y ley 80 mediante las cuales se dota a los organismos y entidades del Estado, de lineamientos claros sobre la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, al mismo tiempo que se genera un mecanismo para evaluar la calidad, el nivel de confianza, la eficacia y la eficiencia del Sistema de Control Interno del Estado.

La ley 42 de 1993 da a las Contralorías la función de vigilar el Estado a través de la implementación de controles financieros, de legalidad, de gestión, de resultados y la evaluación de los sistemas de control interno de cada Entidad, y la Ley 87 establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.

En 1994, con el decreto 1826 y la Directiva Presidencial 02, se concretan acciones por el Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa, para posibilitar la implementación de los Sistemas de Control Interno en las entidades y organismos del orden nacional, mediante la creación de las Oficinas de Control Interno en la estructura de Ministerios y Departamentos Administrativos, adscritas al Despacho del respectivo Ministro o Director de

Departamento Administrativo y dando las bases para la organización de Comités de Coordinación de Control Interno, como instancia de retroalimentación al interior de cada entidad del Estado, así como mediante la fijación de directrices para el desarrollo de la función de Control Interno en todas las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Igualmente, en armonía con la nueva concepción del Control Interno como instrumento gerencial más que como mecanismo de inspección, vigilancia y sanción, en la normatividad de este año se ordena que las funciones disciplinarias que estén siendo ejercidas por las Oficinas de Control Interno en los Ministerios y Departamentos Administrativos, pasen a ser realizadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario, con lo cual se delimita definitivamente el alcance de una y otra función (asesoría y apoyo al Control Interno por las oficinas de Control Interno, y funciones de control disciplinario por dependencias diferentes a dicha oficina).

En 1995, como estrategia de la política Estatal de Lucha Contra la Corrupción, se articula el control social, ejercido a través de las quejas y reclamos de los usuarios de la Administración, con el Control Interno, al asignarle a las Oficinas de Control Interno el deber de vigilar la adecuada atención a las solicitudes de los ciudadanos.

En 1996 mediante el decreto 280, se generan mecanismos articuladores del control en todas las entidades del Estado e impulsores de la implementación de los sistemas de Control Interno en las mismas, mediante la creación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno para las entidades del orden Nacional y Territorial, presidido por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y la formalización del Comité Interinstitucional de Control Interno, CICI, integrado por los jefes de oficina de Control Interno de la mayoría de organismos y entidades del orden nacional y representantes del orden territorial, como instancia para intercambiar y compartir experiencias en materia de Control Interno por parte de los mencionados jefes de oficina de Control Interno.

En 1997, en la Directiva Presidencial 01, se redefinen los elementos específicos del Sistema, en armonía con los elementos generales contemplados en la Ley 87 de 1993, concretándolos en 1) esquema organizacional, 2) plataforma estratégica, 3) políticas, 4) planeación, 5) procesos y procedimientos, 6) indicadores, 7) sistema de información y comunicación, 8) manual de funciones, 9) administración

del talento humano y de los recursos físicos y financieros y 10) evaluación del Sistema de Control Interno, fijando las directrices para el desarrollo de estos elementos, así como las etapas para la implementación del sistema, igualmente, en este año, mediante el decreto 2070, se asigna la Presidencia del Consejo Asesor al Director del Departamento Administrativo de la Función Pública y se adicionan los miembros del Consejo Asesor con el Contador General y el Jefe de la Oficina de Control Interno del mismo Departamento Administrativo.

En 1998, con la expedición de la Ley 489, Estatuto Básico de la Administración Pública, se crea el Sistema Nacional de Control Interno como instancia de articulación del sistema en todo el Estado, bajo la dirección y coordinación del Presidente de la República, como máxima autoridad administrativa.

En 1999, con el decreto reglamentario 2145 se consolida el papel de las diferentes instancias en materia de Control Interno dentro del Sistema Nacional, se establece por primera vez la obligación para todas las entidades del Estado de presentar al Consejo Asesor un informe anual sobre el avance del sistema de Control Interno institucional, se hace claridad sobre el papel de la Oficina de Control Interno en cada uno de los procesos fundamentales de la administración y se fortalece aún más el Consejo Asesor como organismo consultivo del Gobierno Nacional, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública.

El Artículo quinto del decreto reglamentario 2145 establece las responsabilidades del Sistema de Control Interno así:

- a. El Presidente de la República, será el responsable de mantener el control de la gestión global sobre las políticas públicas, plan de gobierno y adecuada coordinación administrativa.
- b. El Ministro de Hacienda y Crédito Público, deberá preparar, ejecutar y controlar lo relacionado con las asignaciones presupuestales y el uso correcto de los recursos del Estado.
- c. El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, responderá por la coordinación y asesoría en el diseño de estrategias y políticas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
- d. El servidor público tiene la obligación de realizar sus tareas y cada una de sus acciones dentro de los conceptos de autocontrol y autoevaluación.

En este mismo decreto se nombran como reguladores competentes para impartir normas, políticas y directrices de control al Presidente de la República, Departamento Administrativo de la Función Pública, Congreso de la República, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. Como facilitadores encargados de orientar, asesorar e impulsar la implantación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, fueron delegados el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría General de la Nación, el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, el Comité Interinstitucional de Control Interno, el Comité de Control Interno Institucional y las Oficina o Unidades de Control Interno de cada Entidad. Como evaluadores del Sistema fueron delegados la Contraloría General de la República y las Contralorías Departamentales y Municipales, la Auditoría General de la República, la Procuraduría General de la Nación y la Oficinas o Unidades de Control Interno de cada Entidad.

Dentro del mismo decreto se definen las funciones de la Oficina de Control Interno, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control y del Comité Interinstitucional de Control Interno. En el artículo 20 determina que los Jefes de Control Interno serán nombrados por el Ministro o Director Administrativo respectivo, pero que al ser el control una responsabilidad Presidencial, en cualquier momento el Presidente de la República podrá reasumir su facultad nominadora. En este mismo año, mediante la Circular 01 de diciembre 22, expedida por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, se dan las orientaciones generales para la estructuración del mencionado informe.

En el año 2000 se generan múltiples estrategias para fortalecer y apoyar el desarrollo de los sistemas de Control Interno de las entidades y organismos del Estado, como es la reestructuración del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante el Decreto 1677, en el cual se crea la Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites, como instancia técnica de asesoría y apoyo más personalizado en materia de Control Interno, racionalización de trámites y moralización, a la cual se le asigna igualmente la calidad de Secretaría Técnica del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial.

Igualmente, en este año 2000, mediante la Directiva 04 de octubre 2000, se adopta una política Presidencial para garantizar la independencia y objetividad de los jefes de oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, como es la decisión de reasumir la facultad nominadora de estos funcionarios por parte del Presidente de la República, de tal manera que no se vean afectados en su función por el temor de ser retirados del servicio cuando los informes de evaluación del sistema de Control Interno de sus entidades no sean del agrado de los nominadores aunque respondan a la realidad de la institución, política que fue formalizada en el artículo 8° del decreto 2539 del mismo año.

En el mencionado decreto igualmente se armoniza el papel regulador del Departamento Administrativo de la Función Pública con su nueva función de fijar las políticas generales en materia de Control Interno y recomendarlas al Gobierno Nacional para su adopción, resultado de lo cual se ajustan las funciones del Consejo Asesor del Gobierno Nacional. En este mismo año, mediante la Circular 01 de diciembre 6, se imparten nuevas directrices para la elaboración y presentación del Informe Ejecutivo Anual, resultado de la concertación de diferentes entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Control Interno, en la búsqueda de unificar requerimientos que realizan tanto evaluadores como reguladores a las diferentes entidades sobre Sistema de Control Interno y de homogeneizar los parámetros de evaluación para facilitar la consolidación de los informes y determinar las limitaciones del sistema en todo el Estado y las acciones a emprender para subsanarlas

El año 2001, se caracteriza por la expedición de normas con mayor contenido técnico, como el Decreto 1537 en el que se ordena que se elaboren, adopten y apliquen Manuales de Procesos y Procedimientos y que se adelanten acciones de identificación, análisis, manejo y monitoreo de los riesgos. Dentro del mismo decreto se definen las funciones de la Oficina de Control Interno, del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y del Comité Interinstitucional de Control Interno. El 27 de noviembre de 2001 se reglamenta la Rendición de Cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República.

Complementariamente a estas disposiciones generales sobre Control Interno, la Contraloría General de la República, como organismo encargado de evaluar la eficiencia, eficacia, calidad y el nivel de confianza de los sistemas de Control Interno de las entidades del Estado, y la Contaduría General de la Nación,

como organismo rector en materia de Control Interno contable, han expedido diferentes Resoluciones y Circulares Externas, donde se imparten las directrices sobre la información que en materia de Control Interno se debe detallar en los informes fiscales y contables. El 27 de noviembre de 2001 se reglamenta la Rendición de Cuenta, su revisión y se unifica la información que se presenta a la Contraloría General de la República, la cual determina las entidades obligadas a anexar a la cuenta fiscal el informe sobre el Sistema de Control Interno y el contenido del mismo.

El 24 de junio de 2002 se expide la Ley 734 de 2006 por medio de la cual se expide el Nuevo Código Disciplinario Único, en el cual se contempla como deber de todos los servidores públicos “Adoptar el Sistema de Control Interno y función independiente de auditoria interna de que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen”.

El 30 de diciembre de 2003 se expide la Ley 872 por medio de la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras Entidades prestadoras de Servicios, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades.

El 9 de diciembre de 2004 mediante el Decreto 4110 se reglamenta la Ley 872 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de Calidad en los organismos y entidades estatales. Este Decreto también determina que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad será responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad estatal y de los jefes de cada una de las dependencias, así como de los funcionarios de los organismos estatales. El artículo 3 del mismo decreto indica que como mecanismo de evaluación que facilite la revisión a la alta dirección, a los ciudadanos y a los organismos de control, se deberá diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

El 20 de mayo de 2005 mediante el decreto 1599, se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI para el Estado Colombiano, el cual introduce elementos de gestión modernos basados en estándares internacionales de Control Interno con probada validez como son: COSO, COCO, CADBURY y CIBIT; por lo tanto 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, donde se puntualizan cinco Roles para la oficina de Control Interno, como son:

- a.- Acompañamiento y Asesoramiento
- b.- Valoración del Riesgo
- c.- Evaluación y Seguimiento
- d.- Relaciones con Entes Externos
- e.- Fomento de la Cultura del Control

El MECI 1000:2005 parte del establecimiento de tres grandes Subsistemas de Control (Estratégico, de Gestión y de Evaluación). Cada uno de los Subsistemas se dividen en componentes y los componentes a su vez se subdividen en elementos, de tal manera que al desarrollarlo permitirán tener una visión controlada e integrada de toda la Entidad, así:

- El 27 de mayo de 2005, mediante circular No.02 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial, se informa a los Representantes Legales, Jefes de Oficina de Control Interno, Auditores Interno, Asesores o quienes hagan sus veces en las entidades y organismos públicos del orden nacional y territorial, la normatividad que da vida al modelo MECI 1000:2005

- El 27 de septiembre del 2005, se emitieron las circulares 03, 04 y 05 que establecieron los lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de Control Interno para el estado colombiano – MECI 1000:2005; determinaron líneas para la evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la ley 909 de 2004 y recordaron la función de verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la defensa y protección de los derechos humanos por parte de los servidores públicos, respectivamente.

En el Decreto 943 de 2014 Artículo 1°, se adopta la actualización de la herramienta Modelo Estándar de Control Interno MECI en Colombia, El Modelo se implementará a través del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno y es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.

El MECI 2005 presenta 3 subsistemas, 9 Componentes y 29 elementos de Control; MECI 2014 el actualizado nos presenta 2 Módulos y 1 eje transversal, 6 Componentes y 13 elementos de Control, el eje transversal suma un componente y un elemento de Control, además en esta actualización se tienen 48 Productos mínimos.

MECI 2005: lo conforman los subsistemas de Control Estratégico, Control de Gestión, Control de Evaluación; MECI 2014: Modulo de Control de Planeación y Gestión, Control de Evaluación y seguimiento y el eje transversal Información y Comunicación. En cuanto a Componentes observamos que en el MECI 2005: son Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información, Comunicación Pública, Autoevaluación, Evaluación Independiente, Planes de Mejora. En MECI 2014: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Administración de Riesgos, Autoevaluación Institucional, Auditoria Interna, Planes de Mejora, Información y comunicación.

En el 2016 el Gobierno Colombiano atendiendo la Naturaleza pública de los Recursos con los que opera el Estado, considera que los controles diseñados son muy exigentes, pero en cumplimiento de su misión las entidades Públicas deben ser eficientes sin desconocer las reglas que rigen la Administración Pública garantizando la participación ciudadana en su gestión y trabajar sin descanso por mejorar la cultura de servicio a la comunidad, razón de ser del servicio Público; esta búsqueda es llamada Gobernanza. El Gobierno en búsqueda de lograr este hito decide condensar los innumerables requisitos sobre su Gestión en un gran Modelo, y se Plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con un Instrumento de Reporte llamado FURAG.

Con el Decreto 1499 de 2017 se actualizó el Modelo para el orden Nacional y se implementó igualmente a las entidades territoriales, igualmente actualizando su Instrumento en FURAG II, el cual fue diligenciado por las oficinas de Control Interno de las entidades Nacionales y Territoriales; el objetivo es articular el nuevo Sistema de Gestión, que integra los anteriores sistemas de Gestión de Calidad y Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno, siendo su objetivo principal consolidar en un solo lugar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente.

El Sistema de Control Interna se encuentra integrado mediante la séptima 7º Dimensión por ser el Control Interno la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito, esta estructura está acompañada de un esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la entidad, no siendo ésta una tarea exclusiva de las oficinas de Control Interno. La oficina de Control Interno es la tercera “línea de defensa”.

Con esta dimensión, y la implementación de la política que la integra, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”.

El MECI establece cinco componentes para realizar su actividad estos son:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Actividades de Monitoreo.

Elaborado: Equipo de Control Interno

**EL PRIMER JEFE DE CONTROL
INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**



ENCUESTADORA: Margarita Rosa Del Castillo Yances

ENCUESTADO: Rafael Escalante Barraza

Nuestro invitado es el Doctor Rafael Escalante Barraza, Economista Pensionado de la Universidad de Cartagena, en donde prestó sus servicios de docencia en la Facultad de Química y Farmacia y en la Facultad de Economía, donde brindo a muchos cartageneros su guía y experiencia de su carrera Docente y profesional, igualmente asumió en el Colegio Mayor de Bolívar, la docencia y el cargo de Asesor Externo del grupo de trabajo, escogido para implementar y desarrollar el Control Interno en el año 1995, fue entonces el primer Jefe de Control Interno según lo señala la Resolución No.046 del 2 de Mayo de 1995.

Muy cordialmente le preguntamos al Doctor Escalante.

1. Como fue la implementación del Control Interno en la Institución en ese 1995?

El cual sonriente responde: “Conocida la Ley 87 de 1993, que estableció la normatividad del Control Interno en el Colegio Mayor de Bolívar, con la responsabilidad de cada Jefe de Organizaciones del Estado, se le planteo a la Rectora de esa época Doña Beatriz Castell de Dueñas, la necesidad de la implementación del Sistema en la entidad y la consecución de los recursos para su

implementación y en 1995 se normaliza la creación de un grupo que conformará el Control Interno en el Colegio Mayor de Bolívar, con la responsabilidad de cada Jefe en las Dependencias Académicas y Administrativas, como lo dice la Resolución No. 046 de 1995”.

2. Cuantos años tenía de existencia la Ley que hizo que la ITCMB organizara el comienzo de esta oficina de Control?

Responde analizando y dice: “La diferencia Margui, de 1993 al 1995, son dos (2) años”.

3-. Que informes relevantes debía dar la oficina de control en esos años?

Contesta concentrado: “Bueno, se conformaron dos campos específicos, el campo administrativo y el campo académico”.

4-. En el lapso del tiempo en que usted ejercía la jefatura de la oficina de Control Interno, cuantos cambios tuvo la norma de control?

Responde el encuestado: “Se tuvo en cuenta las normas correspondientes, ley 489 de 1998 y las demás normas complementarias, se recibió capacitación por parte de la Contraloría General de la Republica, sobre los informes necesarios para la actualización. El MECI 1000, Ley 872 del 2003”.

5. Cuanto lleva usted de experiencia en la normativa del control?

Sonríe y contesta: “Desde 1994 hasta la fecha, he seguido los procesos de actualización sobre Control Interno, aplicados a los organismos del Estado y las organizaciones del sector privado”.

6. Qué está haciendo actualmente?

“En la actualidad soy docente Universitario y asesor en empresas particulares”.

7-. Usted diseño el 1º Manual de Control Interno, cuáles fueron los temas elaborados en este documento?

Piensa primero y responde: “Me acuerdo que el Manual contemplaba las normas aplicables a las entidades del Estado, con divulgación a todos los funcionarios (capacitaciones periódicas)”.

8. Qué comentario puede darnos sobre la implementación de normas internacionales en el que hacer del Control Interno?

“Bueno, sobre este tema puedo decirte que se siguió con las normas internacionales teniendo en cuenta el informe COSO, desarrollado en Estados Unidos en 1992”.

9. Hoy tenemos un nuevo modelo Gubernamental llamado MIPG (Modelo Integral de Planeación y Gestión), Usted cree que tendrá el efecto deseado por el Estado sobre tener una medición de la Gestión Pública que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad del estado?

Con una mirada analítica y muy concentrado dice: “Esta basado en el COSO 1992 y su actualización en 1993, teniendo en cuenta: Monitoreo, Unidades de operaciones, Unidad de reporte, Ambiente de Control, Evaluaciones progresivas. Es bueno, está fundamentado en el Decreto 1491 del 2017 y está encaminado para lograr una mejora en la administración y un complemento con el Control Interno como asesor”.

10. Regresaría en este momento a trabajar en el tema del control?

Se sonríe y me contesta: “Estoy en capacidad de apoyar la actividad del Control y complementarlo”.

Se termina la entrevista y muy agradable y cordial se despide anotando que apoyará la oficina de Control Interno cuando se le solicite, y agradece con estas palabras: “gracias por invitarme a participar en esta revista”.



**DOCUMENTOS DE AUDITORÍA
INTERNA BASADOS EN LAS NORMAS
INTERNACIONALES VIGENTES**

Fotografía: Sergio Andres Zuleta



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

**ACTA DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DE LA INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE
BOLÍVAR.**

ACTA No. 2

En Cartagena de Indias D.T. y C. de la H., a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018), a las 3:48 pm, compareciendo en la oficina de la Rectoría de la “**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**”, se reúnen los miembros de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en atención a la convocatoria que hiciera la Coordinadora de La oficina Asesora de Control Interno **MARGARITA ROSA DEL CASTILLO YANCES**, quien funge como Secretario Técnico, del comité, en cumplimiento a lo ordenado por la señora Rectora, Doctora **CARMEN ALVARADO UTRIA**.

Asistieron los miembros del Comité, Doctora **CARMEN ALVARADO UTRIA**, quien lo presidió, los demás dignatarios, Doctora **FANIA PEÑARANDA GUTIERREZ**, Secretaria General, y **MARGARITA DEL CASTILLO YANCES**, Coordinadora de la Oficina Asesora de Control Interno, quien actuó en calidad de Secretaria Técnica; las profesionales de apoyo de la Oficina Asesora de Control Interno **NELLY CARRANZA SERRANO** y **LOURDES TRIVIÑO FUENTES**.

Primer Punto.-Se realizó la lectura del orden del día, se verificó la asistencia y se confirmó la existencia del quórum. **Segundo Punto.**- Se presentó el objetivo por el cual se solicitó Convocatoria de los Miembros del Comité de Control Interno. **Tercer Punto.**-Socialización de los soportes de carácter obligatorio para la aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno que son: Código de Ética del Auditor, Carta de Trato Digno, Manual del Auditor y Estatuto de Auditoría Interna. **Cuarto Punto.**- Propositiones varias. **Quinto Punto.**- Cierre.

Primero.- El orden del día es leído y se pone a consideración para aprobación, el orden del día es aprobado por el Comité. **Segundo.**- Se socializó el objetivo en el cual se comenta que los soportes de carácter obligatorios Código de Ética del Auditor, Manual de Ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna, están

basados en los lineamientos de las Normas de Auditoría de General Aceptación en Colombia, complementadas con las NIAS. Y la Carta de Trato Digno, está basada en los derechos y deberes según los criterios establecidos en la Ley 1474 de 2011.

Tercero.- El Comité da viabilidad y aprueba la propuesta, dándole la venia a la Coordinadora de la oficina de Control Interno para que haga su exposición. La Doctora **DEL CASTILLO YANCES**, socializa el objetivo e informa que el propósito del Código de Ética del Auditor, es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna, y que en él se definen lo que se considera debe ser el comportamiento ideal de un funcionario auditor de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar. Así mismo informa que las reglas de conducta relacionadas con el ejercicio del auditor son: Integridad, Objetividad, Independencia, Responsabilidad, Confidencialidad y Competencia y Actualización Profesional; y que estos documentos van ligados y engranados, ya que determinan el obligatorio cumplimiento del que hacer de los auditores y sus auditorías. La Doctora Así mismo comenta que con el fin de garantizar los deberes y los derechos establecidos en la Constitución Política y, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 y 1474 del 2011, se socializa la Carta de Trato Digno. La Profesional **Nelly Carranza Serrano** agrega que la Carta de Trato Digno se presenta como una sugerencia o propuesta, que está sujeta a las modificaciones que los Miembros del Comité de Coordinación de Control Interno quieran realizar. La Doctora **Del Castillo Yances** cede la palabra a la señora **Lourdes Triviño Fuentes**, quien explica que el Manual del Auditor es una herramienta cuyo objetivo es facilitar las labores que llevan los servidores públicos que participan en el proceso de auditoría de la Institución. Así mismo informa que la Oficina Asesora de Control Interno elabora el Plan Anual de Auditoría que junto con el Plan de Auditoría de la Oficina de Calidad, se presentan para su aprobación ante el Comité de Coordinación de Control Interno. Posteriormente la Oficina de Control Interno realiza la apertura de auditorías, socializa a los líderes de las Dependencias los Procesos que se van a auditar y las fechas en que se van a ejecutar. Detalla también todo el proceso de las auditorías en las Dependencias, desde la Reunión de Inicio donde se comenta el propósito, objetivos y alcance de la auditoría, la Solicitud de Información en la cual se envía al líder una comunicación en físico y se solicita información para análisis y verificación e iniciar el trabajo de campo; la Determinación de la Muestra de auditoría, que se toma una muestra representativa de los documentos, los Papeles de Trabajo, que son diseñados por el auditor como soporte y evidencia para la elaboración del informe; el Diseño de Pruebas de Auditorías, que son las técnicas del auditor para obtener evidencias, el Desarrollo de Observaciones, o Hallazgos, que son el resultado de la comparación entre los criterios establecidos por las Normas y Leyes y lo actual del Proceso que se audita, y por últimos comenta que es la Comunicación de resultados, donde se envía primero el Informe Preliminar y se dan 8 días hábiles para que el líder del Proceso comente si tiene alguna objeción, de presentarla, el




equipo de auditores se reúnen con el líder para que se presenten las razones y evidencias por las cuales no estén de acuerdo con el Informe, posteriormente se formaliza el Informe Definitivo con su respectivo Plan de Mejoramiento, al cual se le estará realizando el seguimiento. Interviene la profesional **Nelly Carranza Serrano** e informa que el objetivo del Estatuto de Auditoría Interna es establecer y comunicar el propósito, la autoridad y la responsabilidad que define el marco de actuación de Auditoría Interna del equipo de la Oficina de Control Interno, dentro del cual desarrolla sus actividades, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y/o generar directrices que permitan alcanzar la misión de la función de Auditoría Interna; Comenta que el Estatuto de Auditoría Interna contiene la Misión y Principios de la Auditoría, Alcance, agrega que las auditorías están basadas en los riesgos, que la evaluación de Control Interno se materializa a través de la Autoevaluación, Autogestión y la Autorregulación.

Cuarto.- Se propone: Los miembros del Comité propusieron ajustar la Carta de Trato Digno tanto en el contenido como en su presentación. La **Doctora Carmen Alvarado Utría** informa que procederá a revisar con más detenimiento los Soportes presentados que son: El Código de Ética del Auditor, El Manual del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna, para retroalimentarlos.

. **Cierre.-** Se culminó el Comité a las 4:45 pm.

No siendo otro el objeto de la presente reunión, se da por terminada y se firma después de leída y aprobada, por todos los que en ella intervinieron.


CARMEN ALVARADO UTRÍA
Rectora


MARGARITA DEL CASTILLO YANCES
Secretaria

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA

El Comité De Coordinación de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor De Bolívar en uso de las atribuciones legales y estatutarias, contenidas en la Ley de 1992 y la Ley 489 de 1998, el Acuerdo 02 del 09 de febrero de 2007 entre otros.

Considerando:

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar, y aplicar Métodos y Procedimientos de Control Interno de acuerdo a la naturaleza de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en las normatividad Colombiana, y con las restricciones que se ameriten, se podrá contratar siempre y cuando no se cuente en el personal de planta suficiente o con la conocimiento para elaborar los estatutos.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 87 de 1993, donde determina el estado Colombiano que el Control Interno es un Sistema Integrado por el esquema de Organización, y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Que la evaluación de Control Interno se Materializa a través de la **Autoevaluación, Autogestión, y la Autorregulación**, ética profesional, independencia de la Auditoria interna y la materialización de la autoridad que faciliten la evolución independiente de acuerdo a las Normas de Auditoria Internacional de General aceptación en Colombia.

Que para el logro del contexto anterior se hace necesario adoptar el Código de Ética y el Estatuto de Auditoria Interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar

Que in virtud de lo expuesto se Acuerda:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar El Estatuto de Auditoria Interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar contenido en el siguiente anexo que forma parte del presente documento.

ARTICULO SEGUNDO: Adoptar el Código de Ética para la actividad de Auditoria Interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar contenido en el anexo siguiente anexo que forma parte del presente documento.

ARTÍCULO TERCERO: El Coordinador de Control Interno o quien haga las veces diseñara los formatos, manuales, y los procedimientos necesarios para el ejercicio de la Auditoria Interna de acuerdo con los estándares profesionales internacionales de aceptación en Colombia.

Publicase y cúmplase.

Firmado a los 24 días del mes de Septiembre de 2018.

ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA

INTRODUCCION:

La actividad de auditoría interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución.

La Auditoría Interna asistirá a la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en el cumplimiento de sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de manejo de riesgos, control y gobierno. A través de las unidades básicas de manejo de aseguramiento y consultoría:

La actividad de Auditoria Interna de esta Institución respondiendo a los requerimientos legales y constitucionales en especial los requeridos en los sistemas de Control Interno, Planeación y Gestión reconoce y aplica el Marco Internacional para la práctica Internacional de Auditoria Interna –**MIPP- de estatuto de auditores Internos – The Institute of interna Auditors –IIA-**

MISION Y PRINCIPIOS DE LA AUDITORIA INTERNA:

MISION:

Prevenir, Asegurar y Mejorar los procesos y procedimientos con análisis basados en riesgos.

PRINCIPIOS:

Se toman en cuenta los principios de permanencia, integralidad, oportunidad, función preventiva, independencia y objetividad, actuación racional, cobertura general y el cumplimiento de las Normas de Auditoria entre otros.

ROL DE LA ACTIVIDAD:

La actividad de auditoría interna en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se encuentra regulada conforme a las disposiciones legales existentes, Ley 87 de 1993, Decreto 2145 de 1999, Decreto 1537 de 2001, Decreto 1474 de 2011, Decreto con fuerza de Ley 019 de 2012, 943 del 2014, Artículo 209. 269 de la Constitución Política de Colombia, y las normas Decreto Único reglamentario

Dafp 283 de mayo 2015, y demás normas que los modifiquen o adicionen. Y las disposiciones que adopte el comité coordinador de Control Interno sin controvertir la Ley en su cumplimiento.

ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION:

Hay dos tipos de trabajo de aseguramiento que un Profesional puede realizar: un trabajo de aseguramiento para obtener una seguridad razonable y, un trabajo de aseguramiento para obtener una seguridad limitada”. El objetivo del primer trabajo es: “reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptablemente bajo, el segundo trabajo, (seguridad limitada), “es reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptable, según las circunstancias del mismo.

PROFESIONALISMO:

La actividad de auditoría interna en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se rige por la adhesión a las normas de obligatorio cumplimiento del Instituto de Auditores Internos (IIA), incluye la definición de auditoría interna, el código de ética y las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna.

Adicionalmente, considerará los consejos para la práctica, los documentos de posición y las guías, como mejor práctica en el ejercicio profesional, además de las políticas y procedimientos establecidos en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

AUTORIDAD:

La Actividad de auditoría interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, asume con total responsabilidad la confidencialidad y protección de la información y los registros, consecuentemente está autorizada para:

- Acceder libremente a la información relacionada con: funciones, registros, bienes muebles e inmuebles, personal, sistemas, reuniones y en general a toda información que sea propiedad de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, así como a informes de auditorías internas y externas realizadas en la Institución, para efectuar cualquier trabajo en desarrollo de sus obligaciones, excepto las prohibidas por la Ley.

- Desarrollar actividades directamente con el Comité del Sistema Integrado de Gestión, Comité Coordinador de Control Interno y con cualquier otro comité, concejo o similar que por efectos del alcance de los trabajos de auditoría, sea

requerido.

- Recibir la ayuda y colaboración del personal responsable o competente de las operaciones de la unidad administrativa, área, proyecto o proceso auditable, del universo de auditoría.

- Obtener apoyo de servicios de auditoría y asesoría especializadas mediante contratación.

- Solicitar recursos y presentar la planeación del presupuesto de cada vigencia fiscal

- Acceder a todos los informes de auditorías realizadas o contratadas por otras dependencias de la Institución y de calificación de riesgo financiero o crediticio, como insumo para la evaluación del Control Interno.

- Acceder en ejercicio de la auditoría interna, a toda la información técnica, administrativa, financiera y legal relacionada con los convenios o contratos suscritos por la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, sea que reposen en la administración o en propiedad o custodia del contratista, para lo cual se dispondrá en todos los contratos que suscriba la Institución, el acceso a la información para la auditoría interna.

- Asignar recursos a los trabajos de auditoría, establecer la periodicidad para la ejecución de las auditorías conforme el plan de auditoría, definir el universo auditable y las unidades auditables, determinar los objetivos y alcance de las auditorías, aplicar las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos de la actividad de auditoría.

ORGANIZACIÓN:

La Oficina Asesora de Control Interno, se encuentra al más alto nivel en la organización Institucional posibilitándole a la actividad de auditoría interna desarrollar su labor en forma independiente y accede a la información requerida según el trabajo a ejecutar. El Coordinador de Control Interno informará directamente al señor(a) Rector los resultados de las auditorías y el mejoramiento obtenido con las mismas.

El Coordinador de Control Interno o quien haga sus veces es el director ejecutivo de auditoría interna y ejerce el cargo conforme a la normatividad vigente y es designado por el Rector(a).

En consecuencia, depende administrativamente del Rector(a).

El Coordinador de Control Interno participa como invitado permanente en el Comité de coordinación de Control Interno, como Secretario Técnico con voz y sin voto, y Deberá reunirse con el Comité Coordinador de Control Interno como mínimo dos (2) veces al año, en el cual quedara un registro como evidencia del encuentro.

El Plan de Auditorías será aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno.

El Rector(a). Actuará atendiendo a las competencias y limitaciones previstas en la Ley, entre sus funciones podrá formular recomendaciones frente al Plan de Auditorías que se someta a aprobación del Comité de Coordinación de Control Interno.

Sin perjuicio del Sistema de Evaluación de desempeño, los auditores internos que están adscritos dependen de la Oficina de Control Interno bajo la dirección del Coordinador de la Oficina Asesora de Control interno.

INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD:

Para asegurar la independencia y objetividad de la auditoría interna, los auditores internos en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar:

- Se mantendrán libres de cualquier injerencia de la entidad, que pueda comprometer su independencia y objetividad en el desarrollo de los trabajos. Lo anterior incluye la definición, alcance, procedimientos, frecuencia, cronograma o contenido de los informes de auditoría, para garantizar independencia y una actitud mental objetiva, conforme al debido cuidado profesional del auditor.
- Está expresamente prohibido implementar controles internos, desarrollar procedimientos, diseñar sistemas, preparar registros o participar en actividades que puedan perjudicar el juicio del auditor interno y todo aquello que no sea propio de la actividad de auditoría interna.
- Se sujetarán los registros e informes siguiendo la función de auditoría y lo relacionado con el desempeño del proceso administrativo “Seguimiento, Control

y Evaluación”, además del cumplimiento del sistema integral de gestión de la entidad, sin que ello pueda menoscabar su independencia.

- Los auditores deberán poseer el mayor nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso, proyecto o área a ser evaluada.

Los auditores deberán realizar una adecuada y razonable evaluación de todas las circunstancias y no permitir influencias indebidas por sus propios intereses o por el de otros en la formación de sus juicios.

En ningún caso, podrá el asesor, el auditor, o Coordinador de Control Interno participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

No podrá dirigir actividades de servidores o contratistas que no se encuentren adscritos a la actividad de auditoría interna, solo podrá hacerlo cuando los mismos sean formalmente asignados al equipos de auditoría interna para el desarrollo de trabajos puntuales, cumpliendo siempre con las exigencias de la norma internacional.

La actividad de auditoría interna, no podrá entregar información de la Institución y de la ejecución de trabajos de aseguramiento y asesoría, sin que se establezca su fin, para el efecto, se actuará conforme lo establecen las normas vigentes en la materia.

ALCANCE:

El alcance de la actividad de auditoría interna en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, incluye la evaluación o verificación del sistema de Control Interno (estructura, procesos, gestión de riesgos y controles), sin restricción alguna.

Igualmente, la calidad en el desempeño del cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la organización, lo cual comprende:

GARANTIAS A LA INDEPENDENCIA Y LA OBJETIVIDAD DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La actividad de la Auditoria Interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se lleva acabo de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 9 y 12 de la Ley 87 de

1993, confirmado por el Comité de Coordinación de Control Interno de la Institución

ALCANCE:

Comprende la evolución del Sistema de Control Interno {Estructura de gobierno, procesos, gestión del riesgo y sus controles} sin restricción alguna, así como la calidad del cumplimiento de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, están comprendidos...

- 1- Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- 2- Evaluar los sistemas establecidos para asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones vigentes de obligatorio cumplimiento así como las que puedan generar impacto en la organización.
- 3- Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la organización.
- 4- Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
- 5- Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la misión establecida.
- 6- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información, normas ,políticas, procedimientos, planes, programas de la Institución y recomendar los correctivos que sean necesarios, aun cuando estos sean ejecutados por terceros.
- 7- Evaluar la eficacia y eficiencia de la administración de los riesgos en la Institución.
- 8- Realizar servicios de consultoría relacionados con la gestión de riesgos y el Control Interno de la organización, y promover el mejoramiento del ambiente de control en la Institución.
- 9- Informar anualmente sobre el propósito de la actividad de auditoría interna, la autoridad, responsabilidad, el desempeño y resultados en la ejecución del Plan

de Auditoría al Comité de Coordinación de Control Interno

10- Coordinar los requerimientos efectuados por los organismos externos de control.

11- Solicitar información sobre las auditorías externas que se realicen en las dependencias de la Institución, ya sean de carácter regulatorio, por órganos de control, las de calidad u otras.

12- Realizar auditorías especializadas a las áreas de sistemas de información y Tecnología.

13- Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la auditoría interna y de otras entidades de control.

RESPONSABILIDAD

Teniendo en cuenta la misión asignada a la actividad de auditoría interna en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, se deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

1- Coordinar la elaboración del Plan de Auditoría y someterlo a la aprobación del Comité Coordinador de Control Interno y del señor Rector(a).

2- Incluir las expectativas del Rector(a) en el plan de auditoría.

3- Identificar y evaluar las expectativas de la alta dirección y comité coordinador de Control Interno, para Incorporarlas según la metodología y criterios establecidos en el plan de auditoría.

4. Aprobar la ejecución de consultorías que no afecten la independencia de la actividad de auditoría, la objetividad de los auditores y no entren en conflicto con las normas del marco profesional para la práctica.

5. Considerar el alcance del trabajo de los auditores externos e internos en cualquiera de las dependencias de la Institución, de los entes de control, las actividades de auto control, en la organización para la elaboración de la planeación de las auditorías con el objetivo de optimizar la eficacia, los recursos y la cobertura.

6. Comunicar oportunamente al Rector(a) y al comité coordinador de Control Interno, los requerimientos de recursos y las limitaciones para el desarrollo del plan de trabajo.

7. Comunicar los resultados finales de las auditorías o Inspecciones o verificación que se realicen, para que los auditados se comprometan con las acciones de mejoramiento continuo en su proceso, proyecto o área.

8. Coordinar, monitorear y evaluar el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora resultantes de los trabajos que desarrolle la actividad de auditoría interna, y auditorías externas.

9. Presentar informes periódicos al Rector, y al comité coordinador de Control Interno sobre los asuntos estratégicos que impacten los procesos de gestión, de riesgos, controles, las evaluaciones, con el propósito, de asignar responsabilidad de la actividad, en el desempeño del plan de auditoría.

10. Intercambiar información entre la actividad de auditoría interna y otros trabajos de auditoría internos o externos.

11. Definir políticas para la custodia y retención de los trabajos de aseguramiento y consulta, conforme la norma vigente y las políticas de calidad de la Institución.

12. Coordinar la relación con los entes de control externos de la Institución.

13. Adoptar las políticas, procedimientos, metodologías y demás herramientas requeridas para el cumplimiento de las funciones de la actividad de auditoría interna de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

14. Establecer y mantener un programa de aseguramiento de la información con el objetivo de mejorar la calidad de auditoría interna y reportar los resultados de dicho programa al Rector(a), y al comité coordinador de Control Interno.

15. Disponer de personal profesional, que por sus conocimientos, experiencia y competencias, esté en condiciones de cumplir con los requisitos exigidos en este estatuto conforme la normatividad vigente.

16. Coordinar, facilitar y estimular la formulación y ejecución del plan de

formación profesional de los auditores internos y evaluar periódicamente su desempeño, conforme la normatividad vigente que rige en Colombia.

17. Establecer criterios para detectar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude en los procesos evaluados y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones, al Rector(a) y al consejo de coordinación de Control Interno.

18. Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la actividad de auditoría interna.

19. Presentar los reportes periódicos sobre el estado del sistema de Control Interno conforme a la normatividad vigente.

20. Realizar la evaluación a la gestión por dependencias, y ajustar el nuevo plan de auditoría.

21. Informar al Rector(a) y al comité coordinador de Control Interno, sobre las tendencias del entorno, tácticas exitosas y criterios de medición en materia de Control Interno y auditoría interna que agreguen valor o impacten la organización. Para ello deberá adelantar un plan estratégico en el marco de los procesos de gestión, riesgos controles, el cual será presentado y evaluado anualmente.

22. Delegar funciones de supervisión, revisión y coordinación de trabajos de aseguramiento de la información y consulta, en el personal de apoyo con capacidad cognoscitiva y experticia en las funciones definidas en la Oficina de Control Interno.

El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo.

23. Generar conceptos o recomendaciones sobre procesos de control que el Rector(a) solicite manteniéndola objetividad e independencia, sin asumir en algún momento responsabilidades de gestión, propias de la alta dirección.

24. Generar conceptos o recomendaciones que el Rector [a] solicite acerca del proceso de Control, teniendo en cuenta el profesionalismo, la objetividad y la independencia, sin asumir responsabilidades de gestión que sean propias de la dirección.

DE LOS AUDITORES INTERNOS:

Los auditores internos cumplirán las funciones establecidas en el manual de funciones del respectivo cargo, previstas en el artículo 9 y 12 de la ley 87 de 1993 y las relacionadas en el presente estatuto a saber:

- 1- Apoyar la elaboración del plan de auditoría interna.
- 2- Elaborar y documentar un programa para cada trabajo de aseguramiento y Consulta, que incluya el ciclo de auditoría definido en el manual de auditoría.
- 3- Desarrollar los trabajos de aseguramiento y consulta siguiendo las metodologías y herramientas establecidas en el manual de auditoría.
- 4- Elaborar los informes de auditoría o consultoría, presentarlos para revisión y aprobación.
- 5- Efectuar el seguimiento a la implementación de los Planes de Mejora internas resultantes de las auditorías, y de los entes externos, conforme el procedimiento de la normativa vigente.
- 6- Evaluar la eficacia de los procesos, la oportunidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia conforme el procedimiento que establezca la entidad para su medición.
- 7- Evaluar la posibilidad de ocurrencia de actividades de fraude como parte de cada trabajo que se desarrolle y notificar oportunamente los resultados de dichas evaluaciones conforme el procedimiento establecido.
- 8- Identificar necesidades y oportunidades de mejoramiento del sistema de Control Interno para ser incorporadas en el desarrollo de la auditoría interna.
- 9- Realizar la evaluación independiente Objetiva y pormenorizada de los procesos al sistema de Control Interno. Realizar la evaluación al sistema de Control Interno contable.
- 10- Proponer las herramientas, metodologías, guías, técnicas definidas para el

desarrollo de la actividad de auditoría interna y proponer acciones tendientes a su mejora a través del proceso de evaluación y mejora.

11- Manifiestar las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés, que puedan limitar su objetividad, cuando se encuentre en alguna de estas situaciones conforme el código de ética.

12- Asumir el compromiso personal e institucional de estar en permanente formación, mejorando su experticia y su desarrollo profesional a partir de la capacitación, autoformación y el entrenamiento.

PLAN DE AUDITORÍAS INTERNAS:

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tendrá un plan de auditorías internas con un enfoque de priorización de auditorías basado en riesgos, con cobertura para la totalidad de procesos del Sistema Integrado de Gestión y otras unidades auditables, con una vigencia de un (1) año, el cual será aprobado por el Rector(a).

Por lo menos una (1) vez al año, el responsable de la actividad de auditoría Interna, presentará al Rector(a) y al comité coordinador de Control Interno, el plan de auditoría interna para su revisión y ajustes. Las modificaciones o ajustes requeridos podrán presentarse toda vez que el ambiente de control de la Institución cambie o se presenten situaciones que así lo ameriten.

Este plan incluirá la priorización los trabajos de aseguramiento y consulta a realizar de acuerdo con universo de auditoría y los recursos necesarios para su ejecución.

El responsable de la actividad de auditoría interna, comunicará el impacto de las limitaciones de recursos sobre dicho plan y las desviaciones que ello suscite.

COBERTURA DEL UNIVERSO DE AUDITORIA INTERNA:

El universo de auditoría contempla un detalle de unidades auditables que pueden agruparse de diferentes formas: por función, actividad, unidad organizacional, proyecto o proceso.

Para el plan de auditorías internas de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar se consideran los siguientes componentes:

Todos los procesos que conforman el modelo de operación por procesos vigente.

Todos aquellos programas y proyectos que adelante la Institución incluyendo los de los fondos especiales.

El acompañamiento a las reuniones, comités, mesas de trabajos acordados con la dirección el cual se llevara a cabo con presencia con voz sin voto y sin responsabilidad decisoria.

Los servicios de consultoría en las áreas de gestión de riesgos y controles entre otros.

INFORMES Y SEGUIMIENTO:

El responsable de la actividad de auditoría interna, o quien haga las veces, deberá rendir informe escrito, tras la conclusión de cada trabajo, y se distribuirá a las partes interesadas siguiendo los procedimientos establecidos.

Los resultados de las auditorías se comunicarán al Rector(a) y al comité de auditoría, por medio de informes ejecutivos que contengan los aspectos significativos observados en desarrollo de la evaluación.

La exposición incluirá información relevante al Riesgo incluyendo el riesgo de fraude, temas de control y gobierno.

Para cada informe de auditoría, los responsables de la unidad auditable, proyecto o proceso, deberán presentar un plan de mejoramiento que incluya las actividades de control adoptadas, lo anterior conforme las recomendaciones y conclusiones del trabajo de auditoría.

Los auditores internos realizarán el seguimiento a la implementación de las acciones de mejora según lo establecido en los procedimientos de la Institución y en los definidos por la actividad de auditoría interna de la siguiente manera.

A- Autoevaluación periódica – Anual

B- Supervisión continua permanente dependiendo los resultados de la Auditoria Interna.

C- Evaluación externa de calidad sujeta a la disposición de recursos por lo menos

cada dos años liderada por la oficina de Control Interno.

D- El año que se realice evaluación externa de calidad no se realizará evaluación periódica, y se comunicara al rector los resultados de la evaluación por parte del responsable de la actividad.

ACTUALIZACIÓN:

Este Estatuto será revisado anualmente, anexando los cambios normativos vigentes aplicables a los procesos de la organización o de la actividad de auditoría interna, en la Institución, el ejercicio o práctica de la actividad de auditoría interna será liderada por la oficina de Control Interno.

INSTRUMENTOS:

Para el ejercicio de la auditoría interna se contará con los siguientes instrumentos:

- 1- **Manual de Auditoría Interna.**
- 2- **Formulación del Plan de Auditoria Basado en Riesgos.**
- 3- **Aplicación de Normas Vigentes relacionadas.**

Estos instrumentos serán desarrollados, aprobados, ajustados e implementados por el Coordinador de Control Interno, y serán objeto de mejora continua.

TAREAS QUE EJECUTA LA AUDITORIA INTERNA

TAREAS	DESCRIPCION
Auditorías Basadas en Riesgos.	Se realiza con la planificación de variables críticas que afectan el impacto o los logros objetivos de las áreas auditadas o inspeccionadas haciendo énfasis en los riesgos detectados en los procesos y en los recursos asignados en la relevancia de la estrategia en los proyectos institucionales, incluyendo el mejoramiento de la implementación de las acciones que se generen en los procesos.
Servicios de Asesoría y Acompañamiento	<p>Los solicitados por la Dirección o por Ley en las siguientes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A-Consultoría Formal sobre riesgo, Controles y gobiernos • B- Atención a los entes externos • C-Asistencia con voz y sin voto a comités técnicos o de la dirección. • D-programas y campañas de promoción de la cultura del control. • Implementación de herramientas y metodologías para la auditoría Interna. • Programas en el mejoramiento de desarrollo de calidad de la auditoría interna en el componente de la evaluación periódica.
Auditorías especiales	Programas no planeados que se presenten o que lo requiera la dirección.
Auditorías de Ley	Programas de evaluación y seguimiento permanente orientados al cumplimiento de los planes de mejoras que correspondan a observaciones formuladas y firmados con entidades externas.

Elaborado y Projectado: Equipo de Control Interno

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO

PRESENTACIÓN

La Resolución Orgánica No. 04721 de marzo 3 de 1999, expidió por primera vez las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas, estructurándolas en: Postulados básicos, normas generales, personales y relativas al trabajo (Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento), esquematizándolas con código, denominación, descripción y comentario.

Con la entrada en vigencia de la Resolución Orgánica No. 05049 de marzo 9 de 2000, por medio de la cual se adoptó la Guía de Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral, se decidió incorporar dichas Normas dentro de su contenido. Las Normas de Auditoría Gubernamental Colombianas, se han diseñado guardando su estructura de postulados básicos, normas generales, personales, relativas al trabajo y de seguimiento.

El propósito del **Código de Ética** es promover una cultura ética en la profesión de auditoría interna.

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte al aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El Código de Ética abarca mucho más que la definición de auditoría interna, llegando a incluir dos componentes esenciales:

- Principios que son relevantes para la profesión y práctica de la auditoría interna.
- Reglas de Conducta que describen las normas de comportamiento que se espera sean observadas por los Auditores. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los Auditores.

El Código de Ética junto al Marco para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos internacionalmente, proveen orientación a los Auditores para servir a la comunidad.

OBJETIVOS

1.1-. Objetivo General:

Asignar al auditor el deber de adoptar una actitud de **independencia de criterio** con respecto a la entidad examinada, con el fin de cumplir su labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad; por lo que resulta necesario asegurar el ejercicio de sus funciones en forma transparente, libre de conflicto de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen su independencia y la calidad de su trabajo.

1.2-. Objetivos Específicos:

- a. Entender y conocer la importancia de los principios éticos en la auditoria.
- b. Generar y transmitir información útil, pertinente, comprensible, fiable, y verificable para la toma de decisiones.
- c. Brindar información sobre nuestras operaciones a quienes se encuentran facultados para apreciarlas o evaluarlas, así como permitir y preservar su acceso.
- d. Manifestar con claridad e integridad de las recomendaciones, y las opiniones que nos competen.
- e. La necesidad de agotar todos los medios necesarios para cumplir nuestras responsabilidades, alcanzar las metas y objetivos, y la expectativa técnica perseguida por nuestra acción.
- f. Impartir a los auditores una regulación valorativa uniforme, que les permita orientar permanentemente sus conductas dentro de lo debido, y ser conscientes de las expectativas que la Institución y la sociedad tienen de sus actividades.
- g. Estimular entre los auditores su eficiencia y sus virtudes mediante la descripción de conductas éticas específicas para la función que realizan.
- h. Brindar referentes valorativos visibles que permitan orientar la conducta del auditor, así como apreciar y demostrar lo positivo de su desempeño, a fin de honrar la credibilidad de su trabajo.

ALCANCE

El presente código de ética del Auditor, acoge apartes del “código de ética”, del Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés), el cual abarca los principios para la práctica de la profesión, como las **reglas de conductas** que describen los comportamientos que deberá adoptar el auditor interno de la ITCMB, al desarrollar su labor. Incluye la evaluación, idoneidad y la eficacia del gobierno de la Organización, la gestión de riesgos, y el proceso de control interno,

así como la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para lograr los objetivos y las metas de la Organizaciones lo cual comprende:

- Evaluar la confiabilidad, disponibilidad e integridad de la información y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar dicha información.
- Direccionar y crear sinergias para un adecuado ejercicio de la Actividad de Auditoría Interna en la Institución.

3-. MARCO LEGAL

En 1917 el “American Institute of Certified Public Accountants”, Estados Unidos de América, pública declaraciones sobre determinados aspectos de los trabajos de auditoría; en 1939 fue creado el Committee on Auditing Procedures, (Comité de procesos de auditorías); en 1972 fue creado el Auditing Standards Committee, cuyos pronunciamientos se denominan Statements on Auditing Standards, de los cuales el número 1, publicado en noviembre de 1973, bajo el título Codification of Auditing, Standards and Procedures, es considerado a modo de código para los profesionales de la Auditoría. El ejemplo de los Estados Unidos fue seguido por otros muchos países.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son Los principios fundamentales a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Ley 87 de 1993, Decreto 302 de 2015 (Impacto de las normas internacionales de auditoría), Guía de auditoría para entidades públicas, Normas Internacionales de auditoría como normas de Atributo 1000, normas de Desempeño 2000 y normas de implementación A y C, Estatuto de Auditoría Interna.

“El Estatuto de Auditoría Interna es un documento formal, que define el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna, el estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna, dentro de la Institución de los trabajos; y define el alcance de las actividades de auditoría interna, la aprobación final del estatuto de auditoría interna corresponde al Comité de Coordinación de Control Interno.”

4.-POLITICAS DE AUDITORIA – NORMAS INTERNACIONALES

Políticas de Auditoria:

Estudio General del Ente Auditado, aquí se debe obtener las evidencias que demuestren la creación y posteriores modificaciones que se hayan surtido, igualmente el organigrama general con mapa de procesos manuales de funciones y procedimientos.

Análisis cuantitativo y cualitativo de la información, procedente de las transacciones de hechos económicos y de los saldos que se reflejan en los Informes Financieros.

Inspección, a cada una de las dependencias a fin de verificar la ocurrencia de los hechos que generaron la información.

Confirmación: positiva, negativa e indirecta a través de instrumentos como cuestionarios, entrevistas, cruce de información.

Investigación, de las operaciones desde la fuente hasta la aplicación en la información presentada a los entes de control a fin de establecer su razonabilidad.

Certificación, de la información auditada a través del informe de Auditoría.

5-. LA ETICA EN LA AUDITORÍA:

El Código de Ética o los valores de los funcionarios definen lo que se considera debe ser *el comportamiento ideal de un funcionario auditor de la ITCMB* “Constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores.

Un Código de Ética es necesario en nuestra profesión de Auditores, cuyos pilares se asientan en la confianza, en el aseguramiento objetivo de la gestión de Riesgos, Control y Gobierno de la empresa, siendo su propósito promover una cultura ética en los auditores internos.

La ética del auditor, describe los requisitos mínimos de conducta y expectativas de comportamiento de forma general; y establece los principios y expectativas

que rigen el comportamiento de los individuos y organizaciones que ejecutan auditorias.

5-.Auditoria de Control:

Henry Fayol definía el control como “la verificación de sí todo ocurre en una empresa conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos” El control requiere la existencia de un objetivo y la aplicación de unas medidas correctivas. Esta ha sido la filosofía del control por objetivos, ampliamente desarrollada por Peter Drucker, y comúnmente aceptada en la actualidad por las empresas.

El control es considerado en la filosofía empresarial moderna como el análisis permanente de las desviaciones entre objetivos y realizaciones, y la adopción de las medidas correctoras que permitan el cumplimiento de los objetivos o bien su adaptación necesaria. Las forma de control más conocidas. Son:

- a) Verificación.
- b) Inspección
- c) Control interno
- d) Auditoría externa
- e) Auditoría interna

Ante esta diversidad de formas de control, en la actualidad se consideran como formas sustantivas de control las siguientes:

- a) Control de gestión:** Función de síntesis realizada en el más alto nivel de la estructura
- b) Auditoría interna:** Labor de análisis que completa en extensión y profundidad la labor del control de gestión
- c) Auditoría externa:** Labor de comprobación posterior, realizada por una persona u organismo externo a la empresa

Con la práctica de las auditorías y revisiones de control, buscamos abatir, disminuir los posibles actos de corrupción o falta de transparencia en cada una de las áreas de responsabilidad de la Entidad; optimizar la operación administrativa y sustantiva, así como fortalecer los mecanismos de Control Interno institucional.

La oficina asesora de Control Interno, realiza la auditoría de gestión y financieras. La auditoría de gestión examina las prácticas de gestión. Por último, las auditorías de gestión son aperiódicas. La auditoría financiera está concebida para dar una opinión objetiva e independiente de que determinados estados representan fielmente una situación económica; el informe está basado en los principios de Contabilidad y presupuestos generalmente aceptados en Colombia, con base a estos principios, las opiniones del auditor son fácilmente previsible.

Un ente público se basa en normas y leyes en la actividad que realiza día a día, la auditoría Interna en la ITCMB, es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización, fomentando la mejora y valor agregado.

Para el coordinador de control interno o Auditor Interno, la realización de la auditoría tiene los siguientes procesos:

- 1-. Universos de Auditoría
- 2-. Priorización de la auditoría basada en riesgos
- 3-. Análisis del ciclo de auditoría
- 4-. Análisis de recursos para la realización de la auditoría.

El equipo de la Oficina de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, programa una metodología a seguir después de la programación anual que hace para el desempeño de todas sus funciones como su primera fase en el año; y como segunda fase es la Planeación de la Auditoria que conlleva: i.- Objetivo y Alcance de la auditoría, ii.- Procedimientos y técnicas de auditoría, iii.- Tiempo y asignación de recursos; Todo esto plasmado en el Plan Anual de Auditoría Interna.

6-.ELEMENTOS DEL CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR INTERNO.

6.1-PRINCIPIOS DEL AUDITOR:

Se espera que los Auditores apliquen y cumplan los siguientes principios:

- **Integridad**

La integridad de los Auditores establece confianza y consiguientemente, provee la base para ceder en su juicio.

- **Objetividad**

Los Auditores exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Auditores hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas.

- **Confidencialidad**

Los Auditores respetan el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgan información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Competencia y Actualización profesional.**

Los Auditores aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría.

- **Responsabilidad.**

Se encuentra implícitamente comprendido en todas y cada una de las normas de ética y reglas de conductas.

- **Observaciones de las disposiciones normativas.**

El auditor interno, debe dar estricto cumplimiento a toda la normatividad que nace de la Ley, y de los organismos que ejercen el control gubernamental, también debe observar las recomendaciones de su auditado, si estas no entran en contradicción con los principios éticos.

- **Respeto entre Colegas.**

La sinceridad, la buena fe y la lealtad, son condiciones para el ejercicio libre, honesto de la auditoría; la convivencia pacífica, amistosa y cordial entre colegas

no es motivo para retener la información entre ellos, ni excusa de sinceridad si se tienen que dar un testimonio como experto dentro de un proceso judicial.

- **Conducta Ética.**

El auditor no debe realizar ningún acto ya sea público o privado que pueda afectar negativamente la buena reputación de la auditoría.

Reglas de conducta relacionadas con el ejercicio Auditor

- **Integridad: Los Auditores Internos:**

- Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
- Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la Ley y la profesión.
- No participarán a sabiendas de una actividad ilegal o de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
- Respetarán y contribuirán a los objetivos de la organización.

- **Objetividad: Los Auditores Internos:**

- No participarán en ninguna actividad o relación que pueda perjudicar o aparente perjudicar su evaluación imparcial. Esta participación incluye aquellas actividades o relaciones que puedan estar en conflicto con los intereses de la Organización.
- No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.
- Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

- **Independencia: Los Auditores Internos:**

- Al presentar un informe, los auditores deben ser y parecer libres de cualquier interés que se pueda observar, cualquiera que sea su efecto, si está siendo incompatible con Integridad

- **Responsabilidad: Los Auditores Internos:**

- Garantizar un trabajo de calidad.
- Fortalecer la transparencia.

- **Confidencialidad: Los Auditores Internos:**

- Serán prudentes en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

- No utilizarán información para lucro personal o de alguna manera que fuera contraria a la ley o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- **Competencia y actualización profesional: Los Auditores Internos:**

- Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.
- Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.
- Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.
- Cumplirán las normas, políticas, procedimientos y prácticas aplicables en los diferentes campos del conocimiento requeridos para su trabajo.

**COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR INTERNO DE LA INSTITUCIÓN
TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR.**

COMPROMISO ETICO DEL AUDITOR:

Cartagena de Indias D. T. y C de la H, Noviembre XX de XX de 2016

Yo, _____ en calidad de _____
en ITCMB, certifico que conozco y entiendo en su totalidad el contenido del
Código de Ética del Auditor Interno y me comprometo a cumplirlo, respetarlo
y aplicarlo, además de velar porque los comportamientos aquí establecidos
marquen mi actuación, de manera que se fortalezca la transparencia, prestigio y
credibilidad de mi labor como auditor interno.

FIRMA DEL AUDITOR
Documento de Identidad

Nota: El presente documento reposará como anexo en la hoja de vida de cada
Auditor Interno

MANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

INTRODUCCIÓN

El Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP), emitido por el Instituto de Auditores Internos (IIA por sus siglas en inglés), establece en la Norma 2040: “El coordinador de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de Auditoría Interna”.

Por lo tanto la Oficina de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, elaboró la actualización del Manual de Auditoría, que permitirá al personal que ejerce esta función, ejecutar el Plan de Auditoría establecido.

El presente Manual de Auditoría constituye para la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar un instrumento metodológico, pedagógico y flexible, que explica de manera concreta el cómo se hace, considerando el contexto en el que se desarrolla la actividad de Auditoría Interna. Además, define criterios técnicos y pertinentes con base en el estándar o parámetro de actuación definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para emitir juicios razonables y mejorar las prácticas y procedimientos y, de esta forma, canalizar y empoderar a los auditores y a los auditados sobre las mejores prácticas en esta materia

El Manual es una herramienta cuyo objetivo es facilitar las labores llevadas a cabo por todos los servidores públicos que participan en el proceso de Auditoría interna de esta Institución: auditores, líderes de procesos, Rectora, en la condición de máxima autoridad administrativa y de control, auditados y Coordinadores y/o Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, como responsable de la Auditoría Interna en la entidad.

MARGARITA DEL CASTILLO YANCES

Coordinadora Oficina Asesora de Control interno.

1.- OBJETIVO DEL MANUAL DE AUDITORÍA

El objetivo del presente Manual de Auditoría es facilitar la labor de los Auditores y Coordinador de la Oficina Asesora de Control Interno de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, como una herramienta de trabajo orientada a estandarizar procedimientos y métodos necesarios para la ejecución de las labores de Auditoría Interna, orientado al mejoramiento mediante las buenas prácticas en cada proceso.

2.- ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual comprende la definición de las etapas y procedimientos de la Auditoría Interna en concordancia con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y con el Marco Internacional para la Práctica Profesional —MIPP— del Instituto de Auditores Internos, para la mejora de la Calidad de la Auditoría, tiene como referente regulador el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del COLMAYOR, aprobado y adoptado mediante Acta 02 del lunes 24 de Septiembre de 2018

3.- RESEÑA HISTÓRICA DEL COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar (ITCMB), fundada el 22 de marzo de 1947, cumplió 65 años de vida académica activa. Creada mediante la Ley 48 de 1945 para ofrecer una formación de carácter práctico a la mujer cartagenera. En 1980 La ITCMB es una Institución de Educación Superior de nivel Tecnológico. Su dinamismo, manifiesto en todas sus dimensiones (física, administrativa, académica) lo ha hecho evolucionar al ritmo de las exigencias de las leyes y reformas educativas nacionales como respuesta a los cambios Sociales, Económicos, Políticos y Ambientales de cada período histórico.

Este escalafón histórico ha sido posible gracias a la gestión eficiente de las rectoras que han estado al frente de la Institución:

Concepción Gastelbondo de Lecompte (1947 – 1959), inició con los programas de Delineante de Arquitectura e Ingeniería y Trabajo Social.

Mercedes Miranda de Aldana (1959 – 1987), En este período se abrieron nuevos programas: Orientación Familiar, Comercio, Educación Preescolar y Traducción Turística.

En el año 1970 el doctor Carlos Lleras Restrepo expidió el Decreto No. 570 elevando los Colegios Mayores a Educación Superior, bajo la supervisión del ICFES. Para todos los programas se estableció el requisito de bachiller completo.

Beatriz Castell de Dueñas (1988 – 1998), **Marcela Jiménez Matos** (1998- 2010) y **Carmen Alvarado Utria**, Rectora actual, quien lidera la institución, y bajo cuya dirección se han dado y se proyectan cambios significativos hacia la modernización administrativa, la calidad de los procesos formativos y la interacción con otros sectores a través de la investigación y la proyección social.

Hoy, ante la nueva visión de un mundo complejo e interconectado, y de un ciudadano más universal que ha de saber desenvolverse en una sociedad anclada en el conocimiento y en la internacionalización de los saberes y la cultura, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar cuenta con todos los elementos para asumir el reto de la formación de todos los ciudadanos. Sólo así podrá posicionarse como una institución de vanguardia, comprometida con el desarrollo de la región y el país, y estando a tono con la flexibilización, apertura y democratización de la educación a nivel Mundial.

Ubicado desde 1978 en la calle de la Factoría, la Institución cuenta con el más grande patrimonio que es su estructura física, una sede digna de su pasado y trayectoria académica. Dos de las mejores casas coloniales de Cartagena, consideradas Patrimonio Nacional, acogen hoy a esta Institución, que se ha convertido en un símbolo cultural de la ciudad en materia de educación. Pero más importante aún, que su aspecto físico, son sus logros académicos, pues esta institución es ante todo un centro educativo donde la ciencia y la cultura se entrelazan para formar al ciudadano integral que requiere la Colombia de hoy y del futuro.

Con la Ley 80 de 1980 la Institución Tecnológica se convierte en Establecimiento Público de Carácter oficial por la Ley 24 de 1988, la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cuenta hoy con una autonomía presupuestal y administrativa que le permite gestionar su propio desarrollo académico-administrativo, y proyectarse a otros sectores de la sociedad, la cultura y el saber científico.

En el ámbito académico, el proceso permanente de autoevaluación institucional, iniciado en 2002, le ha permitido revisar y actualizar los currículos de todos sus programas, de cara a las exigencias de los criterios de calidad establecidos inicialmente por el CNA (Consejo Nacional de Acreditación) y reafirmados posteriormente por la Ley 1188 de 2008 y Decreto 1295 de 2010 para la obtención del registro calificado.

Esta actualización curricular se acompaña de la puesta en marcha de un plan estratégico de investigación, que tiene definidas dos líneas institucionales de investigación y varios macro proyectos adscritos a ellas. Cada macro proyecto a su vez, cuenta con dos o más proyectos de investigación que indagan sobre problemáticas curriculares, de carácter social, tecnológico o del área histórica y turística de Cartagena.

Es así como la Institución, se vincula a la realidad de su contexto, a través de la investigación científica, para formular propuestas que contribuyan al desarrollo de la ciudad y de la región, fundamentadas en datos confiables. En este sentido, cabe destacar que se están realizando trabajos sobre problemáticas de la niñez, la juventud, la marginación y el trabajador informal; así como propuestas sobre temáticas del ámbito tecnológico, histórico y turístico de Cartagena.

Para apoyar este Empoderamiento Académico, la Institución está vinculada a redes que permiten el intercambio de información y experiencias y además, facilitan la formación de sus miembros.

Estas redes son:

- RIESCAR (Red de Instituciones de Educación Superior de Cartagena).
- REDINCA (Red de Directores de Investigación de la Costa Atlántica),
- Red de Investigadores de Enseñanza de las Matemáticas,
- Red de Hermandad de Ciudades patrimonio y
- Red de Calidad Turística.

Con el objeto de lograr un nivel educativo, acorde con este desarrollo académico, el 11 de noviembre de 2008 mediante Resolución 8721, la Institución adquiere carácter de Institución Redefinida que le confiere la particularidad de ofrecer programas de nivel profesional por ciclos Secuenciales o Propedéuticos.

Hoy en día atendiendo a procesos de cooperación académica e internacionalización ha gestionado convenios con las siguientes universidades del país, lo que ha permitido la profesionalización de Tecnólogos, el ofrecimiento de Maestrías y el desarrollo de programas de extensión y formación permanente:

- Universidad Francisco de Paula Santander
- Universidad del Magdalena
- Universidad Simón Bolívar de Barranquilla
- Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- Fundación Universitaria Los Libertadores de Bogotá
- Universidad Jorge Tadeo Lozano

Pero este portafolio de servicios no se limita a la oferta de programas académicos (propios o en convenio), existen además diversos programas, de carácter académico y/o social, cuyo énfasis es la proyección social. Entre ellos cabe mencionar los siguientes:

- Escuela para ser padres,
- Centro de consultoría y asesoría empresarial,
- Centro de consultoría urbanística,
- Programa de capacitación a trabajadores independientes del sector turístico,
- Programa Familia generadora de paz,
- Asociación de egresados,
- Programa de vinculación de los padres a la vida universitaria de sus hijos
- Cursos de extensión para capacitación en diversas áreas, y el más importante:
- **Programa de prácticas de los estudiantes tecnólogos** que complementan su formación en organizaciones de carácter público o privado, a la vez que prestan un invaluable servicio a las mismas.

En su gran mayoría, estos programas y proyectos, están fortalecidos por la Cooperación Interinstitucional, para lo cual la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar tiene firmados varios Convenios con empresas, sociedades y establecimientos públicos y privados

de la ciudad, la región el País y el Mundo. Acuerdos Macro con lo Privado.

Por otra parte, queremos destacar, que toda esta estructura académica se apoya en una estructura administrativa moderna y dinámica que facilita la gestión ágil y flexible de todos los procesos y que además responde a las reglamentaciones vigentes y al control de todos los organismos del Estado.

Finalmente, es de resaltar que la vida de la institución se desarrolla en un ambiente de amor por la misma, y por el trabajo que allí se realiza. Esta cultura Institucional es mantenida con el apoyo del centro de Bienestar Universitario, que vela por la interacción en armonía y por la presencia de los miembros de la Institución en eventos de Carácter Cultural, Artístico y Deportivo, ámbitos en los cuales La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar ha sabido destacarse y mantener así con mayor altura un prestigio que hoy alcanza 70 años de vigencia.

Hoy la Institución, como resultado de la política de descentralización promovida por el Ministerio de Educación, queda adscrita al Distrito de Cartagena, mediante Acuerdo 007 de 2008 del Concejo Distrital.

3.1- Reseña Histórica de la Oficina de Control Interno.

A raíz del nacimiento de la ley 87 de 1993, (proyección del sistema de Control interno), se establece una obligatoriedad en cada entidad pública por hacer cumplir dicha Ley, creándose en la Institución Tecnológica Colegio mayor de Bolívar, de forma reactiva un grupo de trabajo de Control Interno conformado por un personal interdisciplinario en el año 1995, por medio de la resolución No. 046 del 2 de Mayo de 1995.

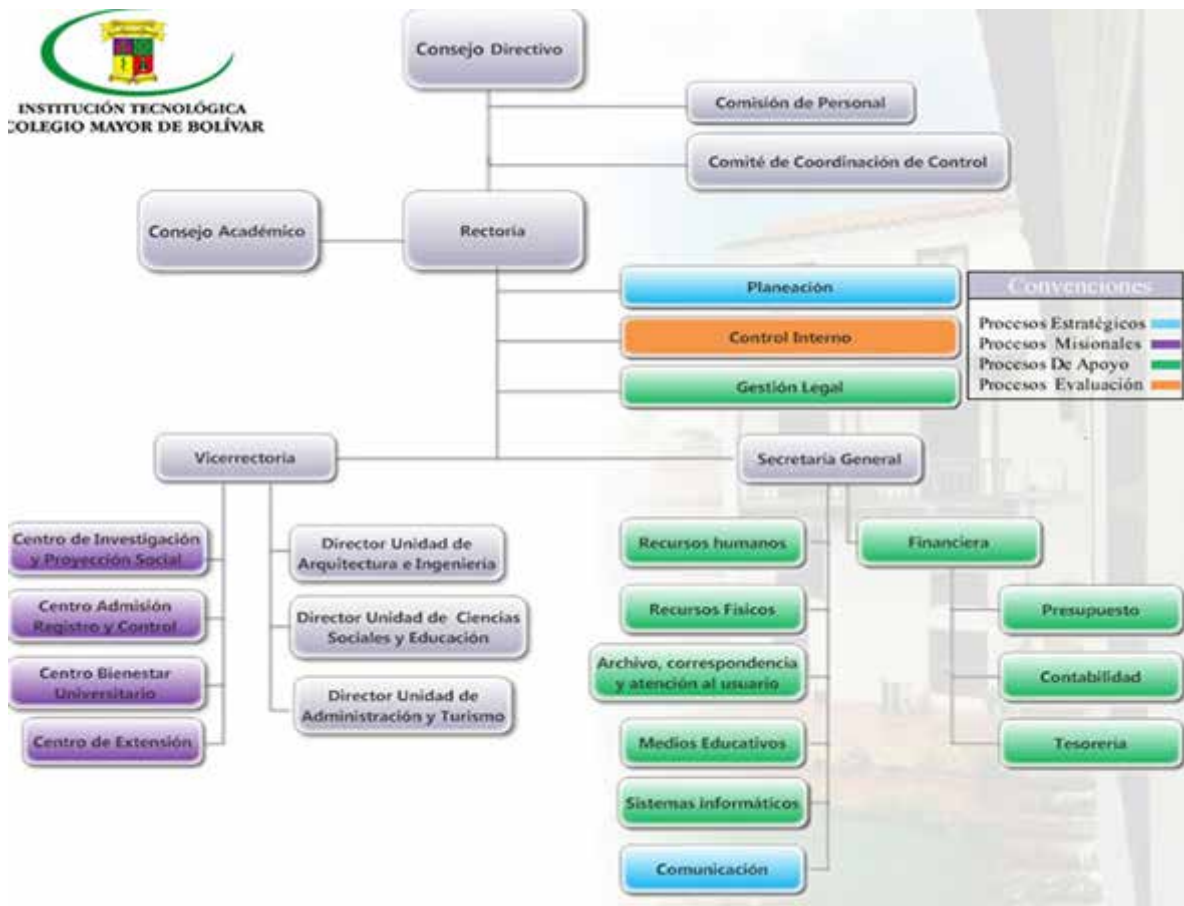
Este grupo fue conformado por funcionarios de carrera jefes de dependencias y docentes (Planeación, Financiera, docente de tiempo completo de Idiomas y un Auditor externo contratado como docente de horas cátedras), quién tenía experiencia en el ramo de control en la Universidad de Cartagena, el objetivo de este grupo era dar cumplimiento a la Ley 87 de 1993 (Norma de Control Interno) en la Institución, siendo la Rectora (Beatriz Castell de Dueñas) la responsable y cabeza del grupo; no existía una oficina todo las actividades se canalizaban en la oficina de planeación y sistemas y de Financiera, los profesionales que iniciaron e implementaron el equipo de Control Interno en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, fueron: Beatriz Castell de Dueñas Rectora que lo presidía, Rafael Escalante Barraza Asesor Externo, Antonio Ospino Rodríguez docente de tiempo completo-Auditor académico, Rafael Casilla Vergara Jefe de Sección Financiera-Auditor Financiero y Administrativo, Margarita Del Castillo Yances Jefe de Planeación y Sistemas-Asistente Auditor Administrativo, La oficina de Control Interno enviaba el informe final a Función Pública, y para la Contaduría Pública contestaba un formato, estos documentos eran enviados por correo aéreo por medio de Telecom, Avianca a las direcciones de cada ente Gubernamental de seguimiento y control que lo solicitaba.

En 1999 cambian un miembro del equipo, el docente de tiempo completo por una de horas cátedra, Docente Carmiña Barrios en Auditor académico, en este año se realiza un estudio en todas las dependencias para elaborar el Manual de procedimiento de la Institución, y se

elaboró el primer Manual de Control Interno, las funciones de Control Interno eran dadas por la Ley 87 de 1993, además tenía asignado el Control Disciplinario y la atención a la Auditoría por Contraloría General. En el año 2000 se asignó el apoyo del jefe de Archivo y correspondencia la docente Martha González, y la oficina se instaló con la de Archivo, en el año 2000 – 2001, se realiza toda el estudio técnico y recolección de información para hacer el Manual de Procedimiento por dependencia, esta información fue luego entregada a el contratista Abdón Tovar, para su ordenamiento y elaboración del diagrama de Flujo; En el año 2007 se le propone a la contadora de la Institución que apoye a la oficina de Control Interno como asesora independiente, señora Nelly Carranza Serrano, quien organizó la oficina según lo normado en el MECI, por Proceso, Sub-proceso, Actividad, y tareas.

Los Jefes o Auditores Internos de la oficina Asesora Control Interno han sido: Rafael Escalante Barraza, Nelly Carranza serrano, Carlos Acosta, Cecilia Arrieta Benítez, y la actual Margarita Rosa del Castillo Yances





CAPÍTULO I

5.- EL CONTROL INTERNO EN EL COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

5.1.- Concepto de Control Interno

La Ley 87 de 1993 en su artículo 1, define Control Interno como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

El Control Interno debe consultar los principios de Igualdad, moralidad, eficiencia, publicidad y valoración de costos ambientales. Su ejercicio está intrínseco al desarrollo de las funciones asignadas a cada cargo, y se expresará a través de las políticas de la Institución.

5.2.- Objetivos del Sistema de Control Interno

- Proteger los recursos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la Misión Institucional.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la Institución estén dirigidas al cumplimiento de sus objetivos
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la Institución y que puedan afectar el logro de los objetivos.
- Garantizar que el sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

En general, velar porque la Entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características

5.3.- Características de Control Interno

Las características del Control Interno son las siguientes:

- a. El Control Interno en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, forma parte integrante de los sistemas Contables, Financieros, Planeación, Información y Operaciones de la Entidad.
- b. La Rectora o quien haga sus veces, será la máxima responsable de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de Control Interno el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura de su Misión.
- c. La Oficina Asesora de Control Interno será la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de Control Interno en todas las áreas y proponer las recomendaciones o sugerencias para mejorarlo.

5.4.- Responsables del Control Interno

La responsabilidad del Control Interno es de todos los servidores públicos de la Institución

Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, cabe aclarar que aunque se definen los principales responsables del seguimiento al proceso de Control Interno, el compromiso de mantener un ambiente de control adecuado, ejecutar actividades de control, comunicar e informar y monitorear el control, es de los servidores vinculados por cualquier modalidad a la Institución.

5.4.1.- El Representante Legal: Rectora

Corresponde a la máxima autoridad de la Institución, 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 Institución.

5.4.2.- La oficina de Control Interno o auditoría interna.

Recae sobre esta Oficina la verificación, evaluación, inspección, Auditoria, e informar, sugerir, recomendar sobre el análisis crítico de todo el sistema de Control Interno; así mismo tiene la responsabilidad de proponer al representante legal los correctivos, ajustes y Mejoramientos continuo pertinentes en los procesos.

5.4.3.- Oficina de Control Interno

El Artículo 9 de la Ley 87 de 1993, define la Unidad u Oficina de Coordinación de Control Interno, como uno de los componentes del Sistema de Control Interno del Nivel Gerencial o Directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Así mismo que como mecanismos de verificación y evaluación del Control Interno se utilizarán las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

5.4.3.1.- El Jefe de la Oficina de 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 establecidos en la Ley 87 de 1993, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994.

El cual ejerce el cargo como servidor/a público/a de carrera administrativa, conforme a la normatividad vigente. Es designado por el Rector; en consecuencia depende administrativamente de este último, pero su independencia profesional y funcional está garantizada por el estatuto anticorrupción (Ley 1474 de 2011), el cual establece que no podrá ser desvinculado del cargo hasta no cumplir su periodo institucional, excepto por las causales de retiro forzoso establecidas en la ley.

5.4.3.2.- Funciones de los Auditores Internos

La Ley 87 de 1993 en su Artículo 12 define las funciones de la oficina de Control Interno a saber.

Artículo 12. Funciones de los Auditores Internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno, o similar, las siguientes:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno;
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, 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;
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j) Mantener permanentemente informados 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;
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l) Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

PARÁGRAFO. En ningún caso, podrá el Asesor, Coordinador, Auditor Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones

5.4.3.3 Roles de las Oficinas de Control Interno.

El Estado Colombiano ha definido una serie de roles y responsabilidades para la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, en cumplimiento del Capítulo 5 llamado Elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado, (artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015) así:

- 1.8.1. Valoración de riesgos,
- 1.8.2. Acompañamiento y asesoría,
- 1.8.3. Evaluación y seguimiento,
- 1.8.4. Fomento de la cultura del control, y
- 1.8.5. Relación con entes externos.



Figura 1. Roles de las Oficinas de Control Interno

5.4.3.4.- Valoración de Riesgos

- Incluir los riesgos en los informes de evaluación del Sistema de Control Interno.
- Seguimiento y Evaluación de los Mapas de Riesgos.
- Realizar Recomendaciones Preventivas y/o Correctivas y Seguimiento a la Evaluación de los Riesgos.
- Velar porque al interior de la entidad se implementen Políticas de Administración del Riesgo.

5.4.3.5.- Acompañamiento y Asesoría

- Suministrar la información solicitada las dependencias que así lo soliciten
- Establecer recomendaciones producto de las evaluaciones realizadas

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

5.4.3.6.- Evaluación y Seguimiento

- Evaluar el Sistema de Control Interno
- Ambiente de Control.
- Administración del Riesgo.
- Operacionalización de los elementos.
- Documentación.
- Retroalimentación y Mejora continúa.
- Evaluar políticas, Planes, Normas, Procesos.
- Evaluar las áreas Misionales y de Apoyo.
- Efectuar Seguimiento a las Recomendaciones o Sugerencias que se generen en los Planes de Mejoras Internos y Externo, a los Planes de Acción, de Desarrollo entre otros.

5.4.3.7.- Fomento de la Cultura de Control

En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar la Oficina de Control Interno desarrolla las siguientes actividades relacionadas con el fomento de la cultura de control:

- Se realizan capacitaciones y charlas en temas relacionados con el Control Interno haciendo énfasis en el Autocontrol, Autoevaluación, Autogestión
- Por medio de la publicaciones a través del BIGAN con mensajes alusivos a la Cultura de Cero Papel, Ley Anti-Trámite, e implementación de las TICS.
- A través de encuestas

5.4.3.8.- Relación con Entes Externos

- Atender los requerimientos de los organismos de Control Externos.
- Facilitar al interior y al exterior de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, el flujo de información contenida en la organización.

5.4.3.9.- Comité de Coordinación de Control Interno.

El Comité de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones de la Institución, se establecerá al más alto nivel Jerárquico (artículo 13 Ley 87 de 1993).

Son funciones del Comité de Coordinación de Control Interno las siguientes:

- a. Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y Mejoramiento Permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las Normas vigentes y las características propias de la Institución.
- b. Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de los Metas y Objetivos de la Entidad, dentro de los Planes y Políticas institucionales y recomendar los correctivos necesarios;

- c. Asesorar al Rector (a) en la definición de Planes Estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las Metas y Objetivos propuestos;
- d. Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los Sistemas de Información Gerencial estadística, Financiera, de Planeación y de Evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;
- e. Estudiar y revisar la Evaluación al cumplimiento de los Planes, Sistemas de Control y Seguridad de la Información interna.
- f. Revisar el estado de Ejecución de los Objetivos, Políticas, Planes, Metas y funciones correspondiente a cada dependencias en la Institución;
- g. Reglamentar el funcionamiento de los distintos Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno que se organicen.

En la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar el Comité de Coordinación de Control Interno está integrado por los siguientes cargos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución número 941 de 11 de agosto de 2015:

1. Rector (a) quien presidirá
2. Secretario(a) General
3. Vicerrector(a)
4. Coordinador (a) de la Oficina Asesora de Planeación
5. Coordinador(a) de la oficina asesora de Control Interno

Nota: El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, actuará en el Comité ejerciendo la Secretaría Técnica, con voz, pero sin voto.

5.4.3.10.- Conformación del Sistema Integral de Gestión

De conformidad con lo establecido en la GP1000-2009, Ley 872 de 2003, la Ley 87 de 1993 y los Decretos 4485 de 2009 y 943 de 2014, configuran el Sistema Integral de Gestión de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, y el Modelo Estándar de Control Interno —MECI—. Este sistema soporta el cumplimiento de los fines esenciales del Estado que le corresponden a la Institución.

Conforme con las Resoluciones número 373 de 2008 el 29 de septiembre, se articuló El modelo estándar de Control Interno MECI y de Gestión de Calidad. Este parte del concepto de gestión por procesos conocido como el marco del Modelo de Operación por Procesos, y logra su dinámica operativa mediante el ciclo administrativo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar). De esta forma da respuesta a los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión para el Mejoramiento continuo.



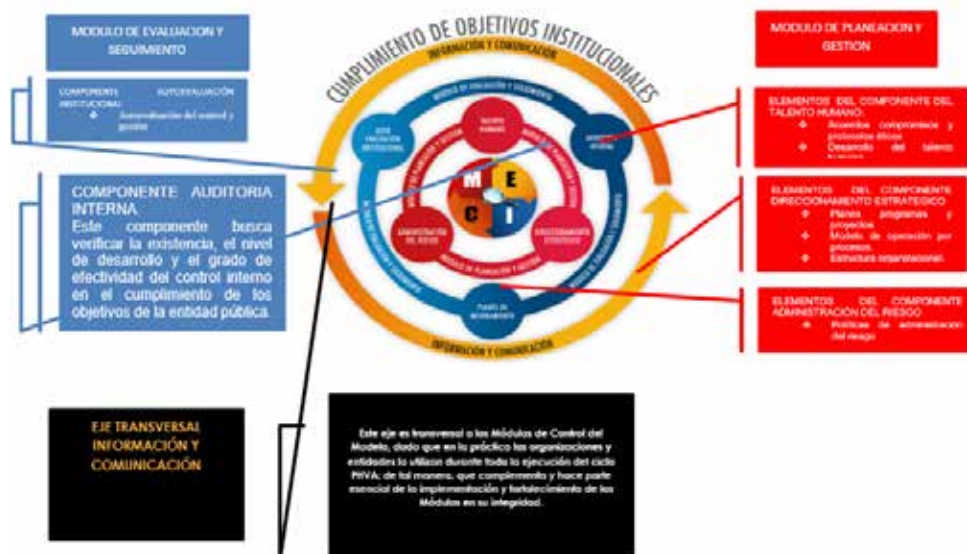
Figura 2. (Sistemas Administrativos y la Auditoría Interna)

6.- MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

6.1.- Estructura

Al Presidente de la República, con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, le corresponde fijar las políticas en materia de Control Interno, con el apoyo y la coordinación del Consejo Asesor del Gobierno Nacional. Con base en esas competencias el Gobierno Nacional expidió el Decreto 943 de 2014, por medio del cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno —MECI— para el Estado Colombiano. Este modelo proporciona a las entidades del Estado una estructura de Control para hacer seguimiento a su estrategia, su Gestión y su Evaluación, con el propósito de orientarlas hacia el cumplimiento de sus objetivos Institucionales.

El Modelo Estándar de Control Interno para entidades del Estado, según el Decreto 943 de 2014, está integrado por dos (2) módulos, seis (6) componentes, trece (13) elementos y un (1) eje transversal. Dicha estructura se implementa con base en los lineamientos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno, de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades del Estado.



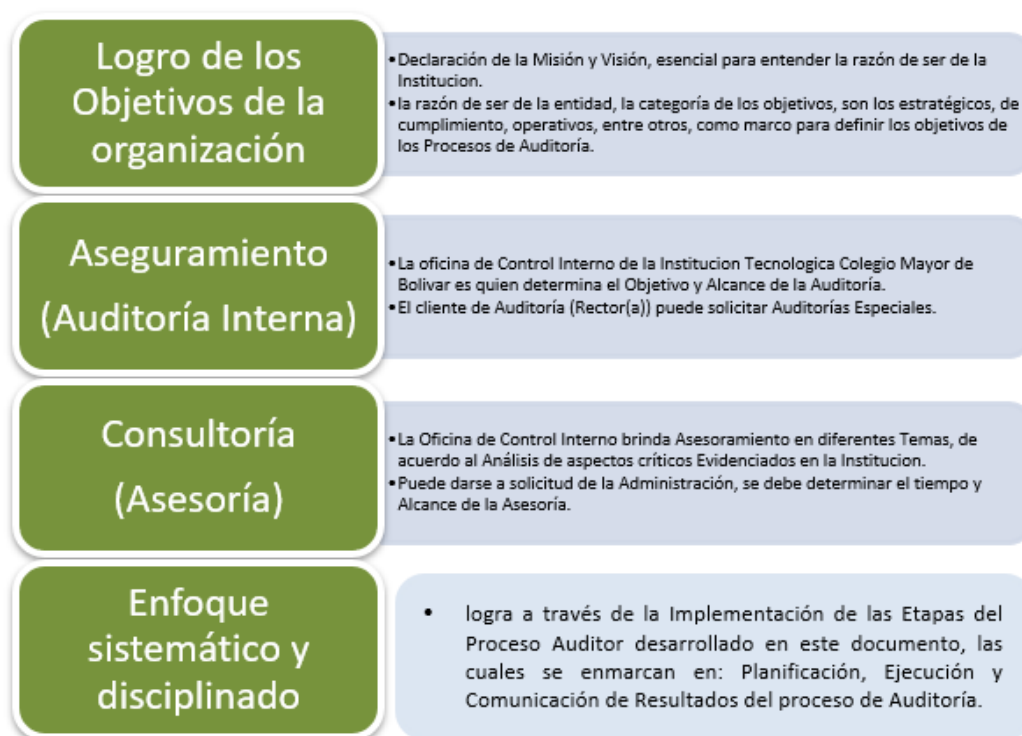
CAPÍTULO II

7.- LA AUDITORÍA INTERNA EN LA INSTITUCION TECNOLOGICA COLEGIO MAYOR DE BOLIVAR

7.1. Definición de Auditoría Interna

El proceso de Auditoría Interna, adelantado por las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces en La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, debe estar enfocado hacia “una Actividad Independiente y Objetiva de Aseguramiento de la información, consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. Adicionalmente, éste ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la Eficacia de los procesos de Gestión de Riesgos y Control.

Gráfico 1. Desglose definición de Auditoría Interna.



7.2.- Alcance de la Auditoría Interna

La actividad de Auditoría Interna incluye la Evaluación, Verificación del Sistema de Control Interno (Procesos, Gestión de Riesgos y Controles), sin restricción alguna. La Auditoría Interna aplica a todos los procesos, áreas o dependencias de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, en el ejercicio de la Evaluación Independiente que adelante la Oficina de Control Interno, en cumplimiento del Programa de Auditorías que se establezca para cada vigencia.

Adicionalmente, las responsabilidades asignadas, de conformidad con los objetivos y las Metas Institucionales, comprenden:

1. Evaluar la Confiabilidad, Disponibilidad e Integridad de la Información
2. Evaluar los Sistemas Establecidos para Asegurar el cumplimiento de las Políticas, Planes, Procedimientos, Leyes y Regulaciones vigentes de obligatorio cumplimiento, así como las que puedan generar impacto en la Institución
3. Identificar y evaluar los procesos que protegen los activos de la Institución.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia con que se emplean los recursos, conforme a lo regulado y a través de metodologías propias que garanticen la razonabilidad en la efectividad de la gestión.
5. Evaluar los planes y programas para establecer si los resultados son coherentes con los objetivos y con la Misión Institucional.
6. Verificar los Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y Sistemas de Información, Normas, Políticas, Procedimientos, Planes y Programas de la Instituciones, y recomendar los correctivos que sean necesarios, aun cuando estos sean ejecutados por terceros.
7. Evaluar la Eficacia y la Eficiencia en la Administración de los Riesgos en la Institución.
8. Realizar servicios de consultoría relacionados con los Procesos, la Gestión de Riesgos y el Control Interno de la Organización, y Promover el Mejoramiento del Ambiente de Control en la Institución.
9. Informar anualmente al Comité de Control Interno y al Rector sobre el propósito de la actividad de Auditoría Interna, la autoridad, la responsabilidad, el desempeño y los resultados en la ejecución del Plan de Auditoría.
10. Coordinar los requerimientos efectuados por los organismos externos de Control.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas en desarrollo de la Auditoría Interna y de las entidades de control.

7.3.- Objetivo

En el entendido que el objetivo central de la función de Auditoría Interna es ayudar a que la Institución alcance sus Metas, se puede establecer que la auditoría interna, requiere:

- Independencia.
- Entrenamiento técnico y capacitación profesional.
- Cuidado y diligencia profesional.
- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno.
- Supervisión adecuada de las actividades por parte del auditor de mayor experiencia.
- Información competente, suficiente en lo que respecta a la observación, investigación y confirmación.

Estas actividades requieren profesionales que conozcan las funciones propias de Control Interno, que dispongan de conocimientos en materia de Gestión, Control estadístico de los procesos, Trabajo en Equipo, Planificación, Administración, Normas Legales, Financieras, Contables, Sistemas de Información, así como de Lineamientos sobre Seguridad de la Información. Los conocimientos no tendrán la profundidad de quienes ejercen tales funciones,

pero con un conjunto de información relacionada con los procesos y temas en mención, serán esenciales frente al proceso Auditor, ya que entrega elementos suficientes para la priorización y preparación de las Auditorías. Lo anterior, bajo los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad y Competencia de conducta relacionadas.

7.4.- Conceptualización de Control

El control debe ser entendido como una función administrativa esencial, que busca dar sostenimiento a largo plazo a las Instituciones, ya que permite dentro de ciertos márgenes de tolerancia garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en todos los niveles organizacionales.

Es importante resaltar que el proceso de Control incluye dentro sus etapas, la de Medición, considerando que es necesaria la Verificación, Regulación y comparación con estándares, a fin de establecer los ajustes requeridos para el logro de las Metas trazadas

7.5.- Tipologías de Controles

A.- Control operativo u operacional

Se orientan a garantizar que las tareas específicas se lleven a cabo en forma efectiva y eficiente. Se realiza en los niveles de ejecución

B.- Control de Gestión

Es el proceso que garantiza que las actividades y los recursos se dedican al logro efectivo y eficiente de los objetivos definidos en el proceso de planeamiento. Se efectúa en los niveles medios y superior (responsables de la ejecución de las estrategias).

C.- Control Concurrente o concomitante.

Se lleva a cabo la actividad, Cuando el control se pone en práctica mientras la tarea se desarrolla, la forma más conocida es la supervisión directa

D.- Control Posterior

Después de la Acción. Es el tipo de control más común, depende de la retroalimentación. El control se da después de que la actividad terminó, este tipo de control proporciona información importante sobre lo efectivo del esfuerzo de planificación y los ajustes necesarios a la misma.

8.- NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA.

El Instituto de Auditores Internos –IIA Global- ha desarrollado las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos.

Estas normas de carácter internacional se basan en principios de obligatorio cumplimiento y tienen como propósitos esenciales:

- Definir los principios básicos que determinen cómo debe practicarse la Auditoría Interna.
- Proveer un marco para la realización y promoción de una amplia gama de actividades de Auditoría Interna con Valor agregado.
- Establecer las bases para evaluar el Desempeño de la Auditoría Interna.
- Fomentar la Mejora de los procesos y operaciones de la Institución.

9.- METODOLOGÍA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORIA INTERNA

Teniendo en cuenta la Metodología propuesta en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas – Versión 2. Octubre de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para ejecutar el proceso de Auditoría Interna, se establece, partiendo de la Programación Anual de Actividades de la Oficina Asesora de Control Interno, para posteriormente realizar la Planeación de la Auditoría sobre la base de Análisis de Riesgos relevantes, la ejecución, la Comunicación de Resultados y el Seguimiento a las Acciones de Mejora, como a continuación se indica:

9.1. Fases del Proceso de Auditoria

9.1.1.- Fase 1: Programación Anual Oficina Control Interno

- Conocimiento de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar,
- Alineación con la Planeación Estratégica de la Entidad,
- Determinación del Universo de Auditoría,
- Formulación del Programa Anual de Auditorías

9.1.2.- Fase 2: Planeación de la auditoria

- Objetivo y Alcance de la Auditoría
- Procedimientos y Técnicas de Auditoría
- Tiempo y Asignación de Recursos

9.1.3.- Fase 3: Ejecución de la auditoria

- Reunión de Inicio
- Solicitud de Información

- Determinación de la Muestra de Auditoría
- Papeles de Trabajo
- Diseño de las Pruebas de Auditoría
- Desarrollo de Observaciones (Se pueden establecer reuniones previas y Comunicaciones Preliminares del trabajo de Auditoría)
- Reunión de Cierre

9.1. 4.- Fase 4: Comunicación y Resultados

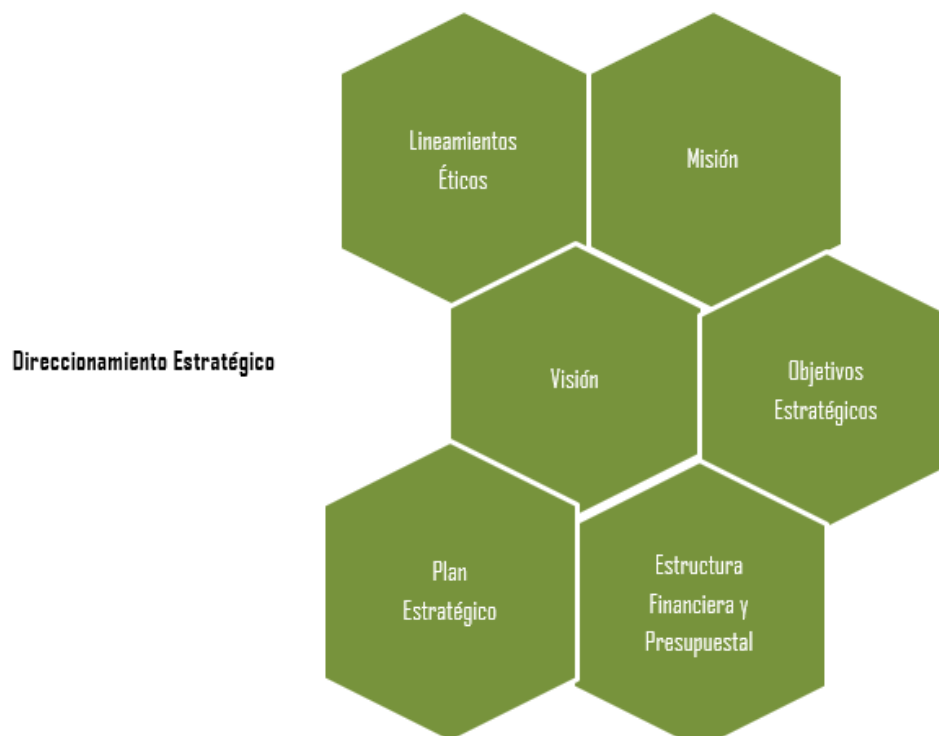
- Informe Definitivo
- Planes de Mejoramiento y Seguimiento por parte del Auditor interno

9.2.- Programación Anual Oficina Control Interno

Esta fase incluye un análisis integral de todos los componentes internos y externos de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con el fin de determinar los procesos que cuentan con mayor relevancia para cumplir con la Misión, los Objetivos Estratégicos y aquellos que presentan un alto nivel de Riesgo. A su vez, la fase de Programación comprende desde el conocimiento y comprensión de la Institución hasta la formulación del Programa Anual de Auditorías, en el cual se establecen los Objetivos y Metas a cumplir por el Equipo Auditor durante la vigencia, así como las Actividades que en desarrollo de los roles establecidos en la Normatividad para el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces, deben contemplarse dada su obligatoriedad y periodicidad de presentación.

9.2.1.- Conocimiento de la Institución.

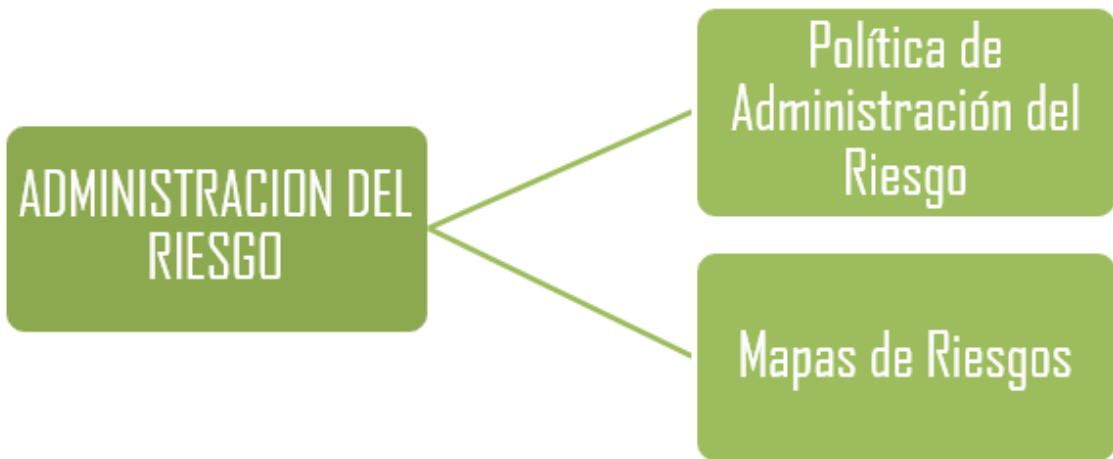
El conocimiento de la Institución y su entorno implica comprender las características de la misma, considerando aspectos como:



GESTION INSTITUCIONAL

Organigrama	Procesos Estratégicos	MECI	Sistemas Operativos	Aplicaciones
Planta de Personal	Procesos Misionales	Gestión de Calidad	Hardware (Tecnología implementada)	Medios de Información y Comunicación
Manual de Funciones y Competencias	Procesos de Apoyo	Gestión Documental	Sistemas de Administración de Bases de Datos	Medios Virtuales (Página web, correo Institucional)
Normograma	Procesos de Evaluación y Control	Gestión Ambiental		
Comités		Gestión Seguridad en la Información		
Infraestructura Física		Control Interno Contable		

|



9.2.2.- Alineación de la Auditoría con la Planeación Estratégica de la Institución.

El Auditor Interno es un funcionario privilegiado porque su cargo tiene alcance sobre todos los aspectos que conciernen a la Entidad, sean éstos de índole Estratégico, Operacional, Administrativo, Financiero, Legal, Tecnológico, de Información y de Control, por lo que se hace necesario que el Auditor esté bien informado de cómo funciona la Institución, la función de Auditoría debe tener un alto nivel de Comunicación con la Alta Dirección, el cual bajo los lineamientos de las Normas Internacionales para la práctica profesional de Auditoría Interna se define como:

9.3.- Normas Sobre Atributos

9.3.1.- Propósito, Autoridad y Responsabilidad

El propósito, y la Responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna deben estar formalmente definidos de conformidad con la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas. El Coordinador de Auditoría debe revisar periódicamente el Estatuto de Auditoría Interna y presentarlo a la Alta Dirección y al Consejo para su aprobación en caso que se implementen normas nuevas.

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar un modelo de estatuto bajo el nombre de Estatuto de Auditoría.

9.3.2.- Determinación del Universo de Auditoría

El Universo de Auditoría se obtiene a través de una recopilación de información de carácter Estratégico y Operativo de los Procesos, Programas, Proyectos, áreas o funciones, o cualquier otra subdivisión establecida en una entidad y se constituye en una lista de todas las posibles Auditorías que pueden realizarse.

Para obtener el Universo de Auditoría es necesario consultar y analizar las diversas fuentes a que se tenga acceso, que pueden contener datos de carácter Cualitativo o Cuantitativo; por ejemplo, dependiendo de la complejidad de la entidad una posible lista para determinar el universo podría plantearse sobre los siguientes aspectos:

- Número de procesos de la Institución
- Procesos con un mayor nivel de exposición al Riesgo
- Metas internas que apuntan Directamente al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional.
- Proyectos de Infraestructura u otros que impliquen una inversión de recursos importante para la entidad
- Contrataciones.
- Servicios con Tercerización.
- Sistemas de Información en los cuales se han realizado o se proyectan invertir montos importantes de recursos.

- Cabe precisar que esta lista es orientadora y puede contemplar otros aspectos que a juicio del Auditor deban ser incluidos en el universo de Auditoría.

9.3.3.- Priorización y Plan de Rotación de las Auditorías:

Para tener como resultado una Planificación adecuada, el Auditor Interno debe obtener información de todos los elementos relevantes para la Institución, incluyendo los Riesgos, factores Internos y externos que podrían afectar el normal desarrollo de la misma.

Al abordar el proceso de Planificación de Auditoría, Generalmente el Universo de Auditoría ofrece posibilidades casi ilimitadas para Auditar. Sin embargo, es importante centrarse en los Procesos, Programas o Proyectos con mayor criticidad.

Ahora bien, para centrarse en los Proyectos más críticos, es necesario utilizar un modelo de priorización; para ello, se sugiere utilizar la Matriz de Análisis del Universo basado en Riesgos.

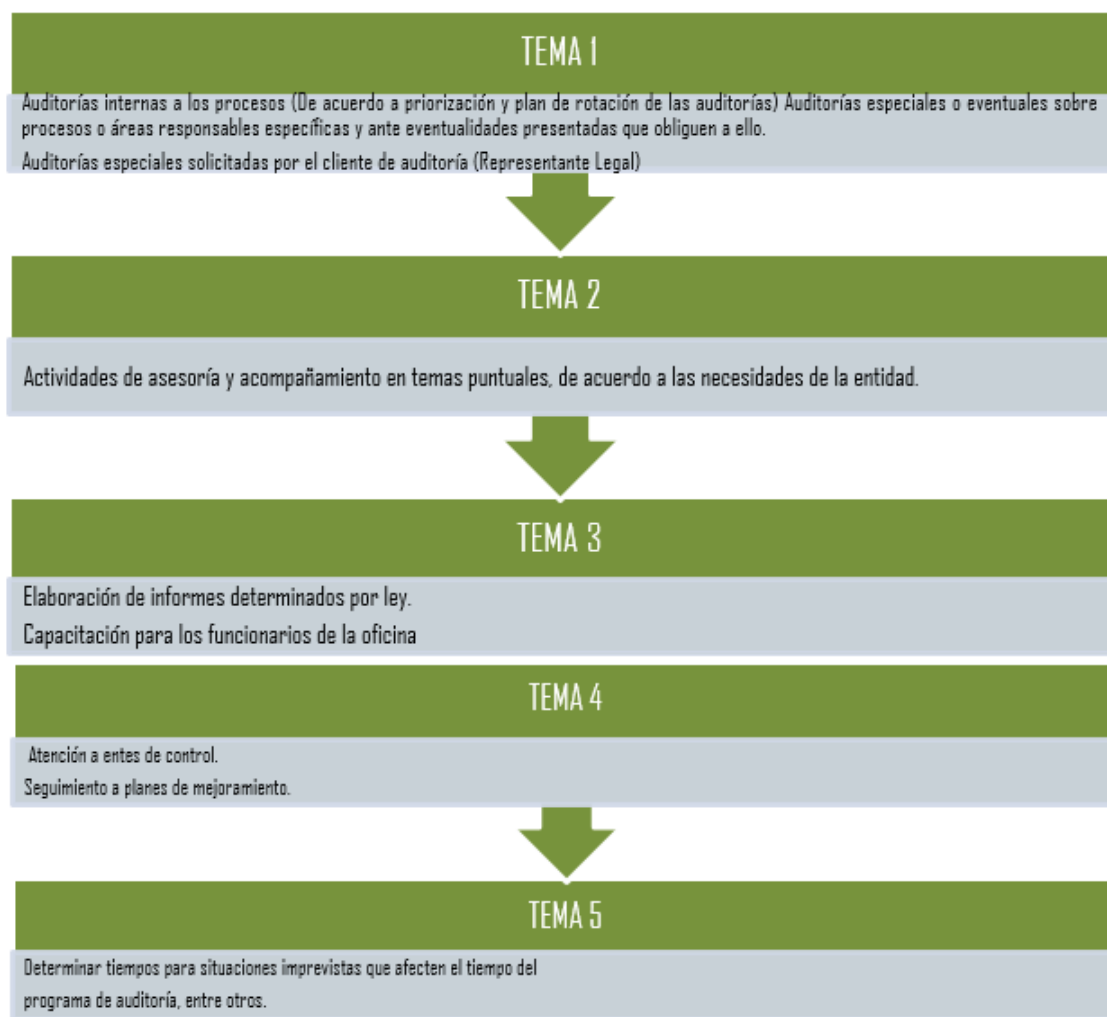
Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar una matriz de análisis del Universo de Auditoría bajo el nombre de Universo de Auditoría basado en Riesgos del DAFP (Departamento Administrativo de Función Pública).

9.3.4.- Formulación del Programa Anual de Auditorías

El Programa Anual de Auditorías es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de , cuya finalidad es Planificar y establecer los Objetivos a cumplir Anualmente para Evaluar y Mejorar la Eficacia de los Procesos de Operación, Control y Gobierno.

Las actividades que se deben considerar para la elaboración del programa Anual de Auditoría se relacionan a continuación:

Grafico 2. Temas a incluir en el Programa Anual.



9.4.- Planeación de la Auditoría

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los Auditores Internos deben elaborar un **Plan para cada trabajo que incluya su Alcance, Objetivos, Tiempo y Asignación de Recursos.**

En este punto es importante recalcar que el Plan de Auditoría debe ser aprobado con anterioridad a su implantación por parte del Auditor Líder y cualquier ajuste ha de ser analizado oportunamente. Este Auditor Líder corresponderá al Coordinador o Jefe de la Oficina Control Interno, o quien haga sus veces.

Gráfico 3. Aspectos que se deben desarrollar en el Plan de Auditoría.

 **OBJETIVOS**

- Son los propósitos establecidos, lo que se busca lograr con la auditoría.
- Será relevante tener en cuenta los objetivos institucionales que serán de interés para la auditoría. Su óptima alineación se verá reflejada en los resultados y el aporte a la mejora de la Institución.

 **ALCANCE**

- Marco o límite de la auditoría y los temas que serán objeto de la misma.
- El alcance debe ser suficiente para satisfacer los objetivos de la auditoría establecidos.
- Debe incluirse las posibles limitaciones al alcance (factores externos al equipo de auditoría que pueden impedir obtener toda la información para cumplir con el objetivo).

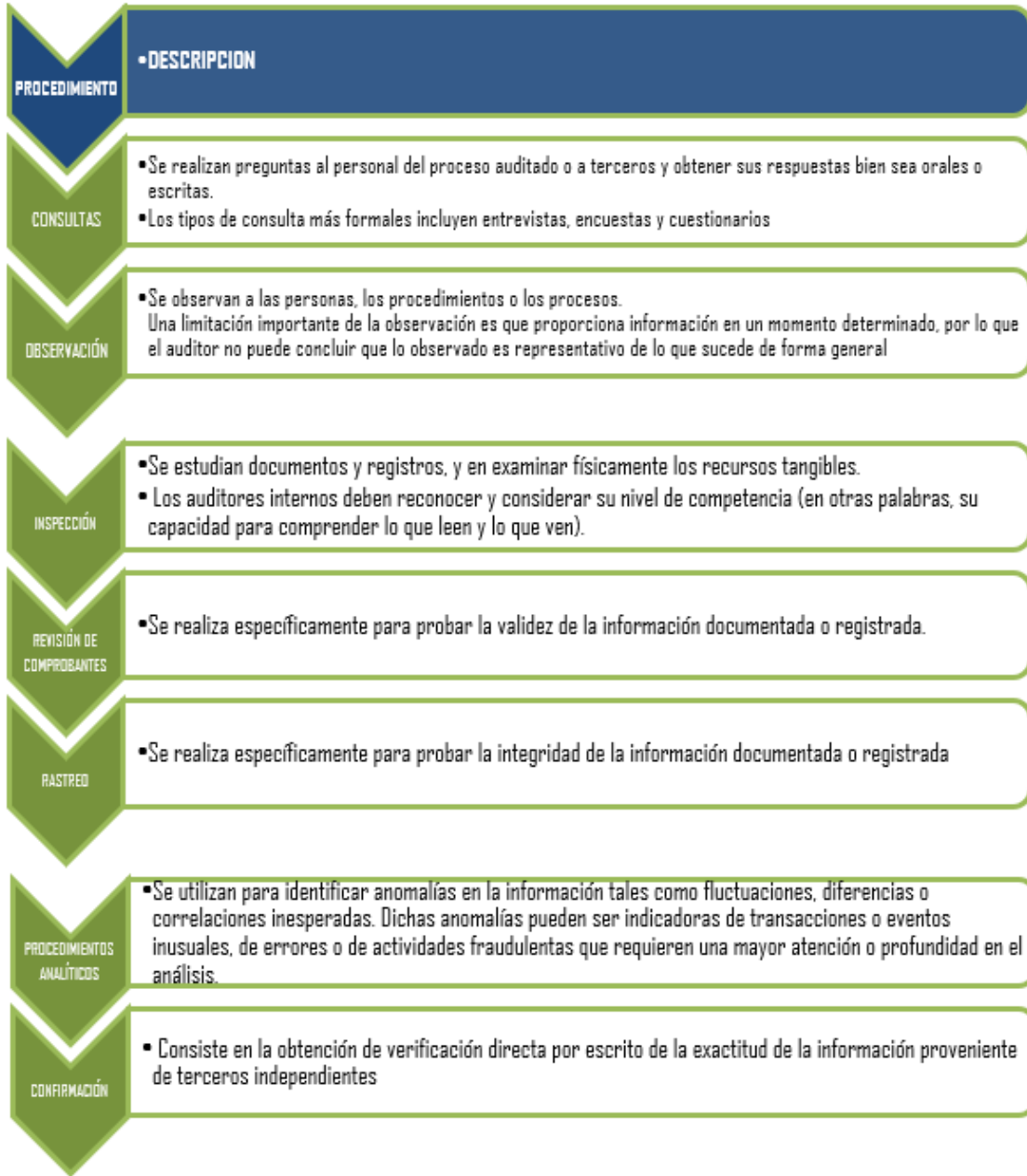
 **PROCEDIMIENTOS**

Técnicas de auditoría que se aplicarán para obtener evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado.

 **TIEMPO Y RECURSOS**

- Se relaciona en el cronograma y es el tiempo empleado para la realización de las tareas bajo unas condiciones que garanticen su óptima utilización.

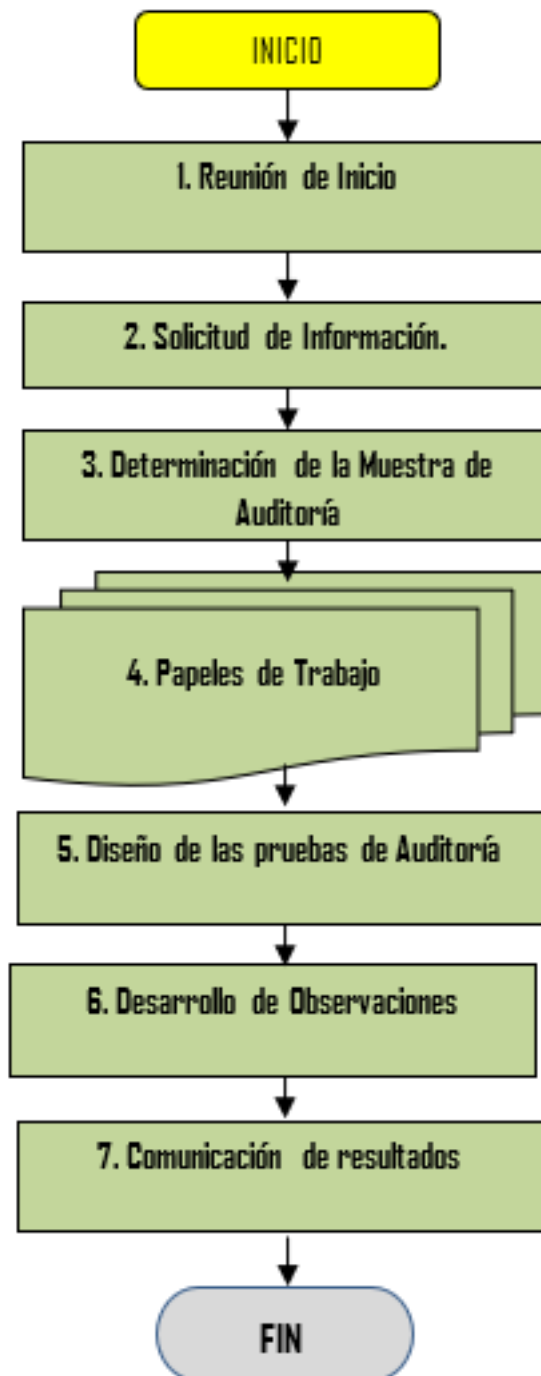
Grafico 4. Procedimientos de Auditoría.



9.5.- Ejecución de la auditoría

En esta fase se desarrolla el Plan de Auditoría previamente aprobado y se ejecutan las actividades definidas para obtener y analizar toda la información del Proceso que se Audita, lo cual permite contar con Evidencia suficiente, competente y relevante para emitir conclusiones. Esta fase contempla las siguientes actividades:

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES EJECUCION DE LA AUDITORIA EN LA I.T.
COLGEO MAYOR DE BOLIVAR



9.5.1.- Reunión de Inicio

Esta reunión se realiza de acuerdo al Cronograma establecido en el Plan de Auditoría. Al inicio de la actividad el Auditor Interno o equipo de Auditoría, debe reunirse con el responsable del proceso Auditado, para tratar entre otros los siguientes temas:

- Presentar a los Integrantes del equipo e informar quién es el profesional encargado de la Auditoría
- Comunicar los principales Objetivos de la Auditoría.
- Comunicar el Alcance del trabajo de Auditoría.
- Dar a conocer el Cronograma Inicial del Trabajo.
- Identificar quiénes serán las personas que entregaran la información que se requerirá en la Auditoría y cuál será el Procedimiento para solicitarla.
- Se Coordina y fija la reunión de cierre del trabajo de Auditoría, dejando la posibilidad de realizar reuniones previas de Avance del trabajo antes del informe final.

9.5.2.- Solicitud de Información

Se debe obtener la información y documentación necesarias para iniciar la Auditoría en campo.

Los registros físicos y electrónicos que soportan el proceso serán una de las fuentes desde donde se obtienen datos, los cuales deben relacionarse claramente en los papeles de trabajo.

La solicitud de información se debe realizar teniendo en cuentas los objetivos y alcance de la Auditoría y las Actividades contempladas en el Plan de Auditoría.

Algunos de los documentos que pueden ser solicitados:

Procedimientos relacionados con el proceso sujeto de Auditoría.

Mapa de Riesgos del Proceso.

Plan de Acción del Proceso.

Planes de Mejoramiento

9.5.3.- Determinación de la muestra de Auditoría

Cuando no es posible realizar una verificación total de las transacciones o hechos ocurridos en un proceso, se selecciona una muestra la cual debe ser representativa de acuerdo con la Complejidad del Proceso. “El Muestreo de Auditoría es la aplicación de un Procedimiento de Auditoría a menos del 100% de los elementos de una población con el objetivo de sacar conclusiones acerca de toda la población” (Fuente: IIA Global).

Existen los siguientes Métodos de Muestreo:

Muestreo Estadístico: Se basa en la teoría de la distribución normal, requiere de fórmulas para su cálculo.

Muestreo no estadístico: Dentro de éstos se encuentran el muestreo “indiscriminado”, donde

Auditor selecciona la muestra sin emplear una técnica estructurada, pero evitando cualquier desvío consciente o predecible.

Es posible aplicar el Muestreo “de juicio o discrecional”, donde el Auditor coloca un desvío en la selección de la muestra, por ejemplo: todas las unidades superiores a determinado valor, todas las que cumplan una característica específica, todas las negativas, todos los nuevos usuarios, entre otros que puedan tenerse en cuenta a juicio del Auditor y a partir de los cuales se selecciona la Muestra.

9.5.4.- Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son los documentos elaborados por el Auditor Interno o los obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso de Auditoría.

El soporte de los Papeles de Trabajo puede incluir Anotaciones, Cuestionarios, Programas de Trabajo, Planillas, las cuales deberán permitir la Identificación razonable del trabajo efectuado por el Auditor Interno.

Los Papeles de Trabajo documentan la información obtenida, los análisis efectuados y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo. Así mismo, documentan todos los aspectos del proceso de trabajo, desde la planificación hasta la comunicación de los resultados.

La organización, diseño y contenido depende de la naturaleza y objetivos del trabajo, así como de las necesidades de la organización.

Tipos de papeles de trabajo.

9.5.5.- Archivo general o permanente

Está conformado por todos los documentos que no se modifican frecuentemente en la Institución, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en Auditorías futuras; como los Estatutos, Procedimientos, Informe de Auditorías anteriores, etc.

9.5.6.- Archivo corriente

Está formado por todos los documentos que el Auditor Interno va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su Informe Previo y Final.

Como ejemplos de papeles de trabajo, tenemos:

- Cronogramas de tiempos de trabajo y asignación de recursos
- Actas de reuniones del equipo de Auditoría Interna y de las reuniones con el Auditado
- Cuestionarios utilizados para obtener información acerca del Auditado, donde se incluyan Objetivos, Riesgos, Actividades de Control, entre otros aspectos.
- Listas de chequeo, usadas para controlar factores o detalles involucrados en la ejecución de cada Auditoría, pueden utilizarse para la preparación de las reuniones de apertura y cierre.

- Información organizacional relevante del Auditado como Organigramas, Manuales de Funciones, Manuales de Operación, Procedimientos Operativos y Financieros.
- Notas de observaciones, Recomendaciones y Conclusiones realizadas por el Equipo de Auditoría Interna.
- Comunicaciones finales del trabajo y respuestas del líder del área Auditada.

9.5.7.- Diseño de las Pruebas de Auditoría

Las Pruebas de Auditoría son las técnicas que utiliza el Auditor Interno para la obtención de Evidencia.

9.5.7.1.- Tipos de Pruebas:

9.5.7.1.1.- Pruebas de Control

Están relacionadas con el grado de efectividad del Control Interno del Proceso, en tal sentido el Auditor Interno debe considerar el Impacto de los controles para toda la Institución, teniendo en cuenta su Diseño y su Operatividad. El Auditor Interno debe preguntarse ¿cuáles de estas Actividades de Control, si no se ejecutan como se diseñaron, probablemente ocasionen la incapacidad para lograr los objetivos del proceso?

9.5.7.1.2.- Actividades de Control

Documentar: Preservar información original o documentar (Papeles de Trabajo)

Examinar/Comparar: Verificar frente a un atributo, inspeccionar, revisar.

9.5.7.1.3.- Evaluación de la Idoneidad de los controles

Una vez identificadas las Actividades de Control, el siguiente paso será vincularlas con los Riesgos a nivel del Proceso, esto teniendo en cuenta que el logro de los Objetivos está sujeto a distintos escenarios de Riesgo y ciertas Actividades de Control solo pueden mitigar ciertos Riesgos, cuando se determina que un Control es Ineficaz, éste puede tener Impacto en uno o varios Riesgos, se pretende entonces determinar si las Actividades de Control reducen o Gestionan los Riesgos del Proceso.

9.5.7.1.4 Pruebas analíticas

Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más Estados Financieros o haciendo un Análisis de las razones Financieras de la Institución para observar su comportamiento.

9.5.7.1.5 Pruebas Sustantivas

Están relacionadas con la Integridad, la Exactitud y la Validez de la Información Financiera Auditada.

El mayor trabajo en una Auditoría de Estados Financieros consiste en la Obtención y Evaluación de Evidencia sobre las “Declaraciones”, éstas son representaciones por parte de la Administración, Evidenciada en los componentes de los Estados Financieros. Algunas Declaraciones posibles son:

- a) **Integridad:** Si todas las transacciones y cuentas que debieron ser representadas en los estados financieros están incluidas.
- b) **Derechos y Obligaciones:** Si en una fecha dada, todos los bienes son los derechos de la Institución y todas las obligaciones son las que ha adquirido la Institución.
- c) **Valuación o Asignación:** Si los bienes, obligaciones, ingresos y gastos han sido incluidos en los estados financieros con las cantidades apropiadas.
- d) **Existencia u ocurrencia:** Si los bienes/obligaciones existen en una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un periodo dado.
- e) **Presentación y revelación de Estados financieros:** Si los componentes de los Estados Financieros han sido Clasificados, Descritos y Revelados apropiadamente.

9.5.7.1.6.- Desarrollo de las observaciones

El desarrollo de las Observaciones, hallazgos, O No Conformidad son el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio establecido y la situación actual encontrada durante el examen a una Actividad, Procedimiento o Proceso.

9.5.7.1.7.- Para desarrollar las observaciones se requiere:

9.5.7.1.7.1.- Análisis de Datos:

- Se Examina y Evalúa contra Estándares establecidos (Normas, Procedimientos Aprobados, Instructivos de Operación definidos en el Proceso, entre otros)
- El Alcance y la Profundidad del Análisis se encuentra definido en el Plan de Auditoría.
- Una adecuada Evaluación e Interpretación de los resultados debe permitir al Auditor Interno emitir una opinión sobre la efectividad de los controles en relación a la Capacidad de Mitigar el Riesgo, así como el cumplimiento de las Normas relacionadas y aplicables.

9.5.7.1.7.2.- Redacción de Hallazgos:

Condición: La Evidencia basada en hechos que encontró el Auditor Interno (realidad).

Criterios: Las Normas, reglamentos o expectativas utilizadas al realizar la Evaluación, (lo que debe ser).

Causa: Las razones subyacentes de la brecha entre la condición esperada y la real, que generan condiciones adversas (qué originó la diferencia encontrada).

Consecuencias o Efectos: Los efectos adversos, reales o potenciales, de la brecha entre la condición existente y los criterios, (qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

9.5.7.1.7.3 Reuniones Preliminares o Previas:

En esta Etapa es posible contemplar, de acuerdo a la complejidad de los hallazgos, realizar durante el transcurso del trabajo de Auditoría reuniones regulares con el líder del área Auditada.

El propósito principal será recaudar información suficiente para determinar las observaciones que irán en el informe definitivo.

9.5.7.1.7.4.- Reunión de Cierre:

Al término de la labor de Auditoría y después de Analizar los antecedentes y datos que respaldan los hallazgos, el equipo de Profesionales de Auditoría, debe reunirse con el líder del proceso Auditado. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Presentar los resultados y observaciones del trabajo.
- Presentar hechos que constituyen Fortalezas y Oportunidades de Mejora.
- Presentar hechos que constituyen Exposiciones al Riesgo Relevantes
- Determinar Plazos para el levantamiento de los Planes de Mejoramiento correspondientes.
- Formalizar la reunión mediante la elaboración de un Acta.

9.5.7.1.7.5.- Comunicación de Resultados

En esta fase se presentan los resultados de la Auditoría, Materializados a través del Informe Final y se suscriben los Planes de Acción o Mejoramiento.

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna establecen que los Auditores Internos, al comunicar los resultados del trabajo, deben tener en cuenta los aspectos que a continuación se relacionan:

Cuadro 1. Lineamientos para informe final.

INFORME FINAL DE AUDITORIA	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS
El contenido de las comunicaciones finales del trabajo debe contener como mínimo, el Propósito, Alcance y Resultados del trabajo (hallazgos y recomendaciones).	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.
Las conclusiones finales del trabajo pueden incluir, antecedentes y resúmenes.	
Los antecedentes pueden identificar las unidades y actividades revisadas de la Institución y proporcionar información aclaratoria.	El Auditor Interno, debe establecer un proceso de Seguimiento para Verificar que las acciones previstas en los Planes de Mejoramiento hayan sido implementadas y dar cierre cuando se hayan cumplido, analizando si las acciones fueron o no efectivas para superar los hallazgos
Puede incluir la situación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de informes anteriores	

Nota: Como parte de la caja de herramientas se podrá consultar el formato sugerido de Informe Definitivo, el formato Plan de Mejoramiento por procesos y el formato Seguimiento al Plan de Mejoramiento

CAPITULO III

10.- DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA

Las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría, emitidas por el Instituto de Auditores Internos, establecen que el proceso Auditor realizado por parte de las oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien hace sus veces, debe gestionarse de manera eficaz, de modo tal que se asegure que la actividad de Auditoría Interna agrega valor a la Institución. Al respecto la Norma sobre desempeño, establece lo siguiente:

10.1.- La Actividad de Auditoría Interna está Gestionada de forma Eficaz

Cuando:

- Los resultados del trabajo de la Actividad de Auditoría Interna cumplen con el propósito y la responsabilidad incluidos en el estatuto de Auditoría Interna,
- La Actividad de Auditoría Interna cumple con la definición de Auditoría interna y las Normas.
- Los individuos que forman parte de la actividad de Auditoría Interna demuestran cumplir con el Código de Ética y las Normas.

La actividad de Auditoría Interna añade Valor a la Institución (y a sus partes interesadas) cuando proporciona Aseguramiento Objetivo, Relevancia, y contribuye a la eficacia y eficiencia de los Procesos, la Gestión de Riesgos y el Control.

Una de las actividades que las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien hace sus veces puede implementar para garantizar lo establecido en la mencionada Norma es el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC). Este programa establecido en las Normas Internacionales en cita, específicamente en la norma 1300, lo definen como:

“Un Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad está concebido para permitir una Evaluación del Cumplimiento de la definición de Auditoría Interna y las Normas por parte de la Actividad de Auditoría Interna, y una Evaluación de si los Auditores Internos aplican el Código de Ética. Este programa también Evalúa la Eficiencia y Eficacia de la Actividad de Auditoría Interna e identifica oportunidades de Mejoras.

Como requisito esencial para dar cumplimiento a dicho programa de aseguramiento de la calidad de la Auditoría Interna se precisa la aplicación de Evaluaciones Internas y Externas. Las Evaluaciones Internas incluyen (Norma sobre atributos 1311 Evaluaciones Internas):

10.2.- Las Evaluaciones Internas se Incluyen según la Norma:

El seguimiento continuo del desempeño de la Actividad de Auditoría Interna, y Revisiones periódicas mediante Autoevaluación o por parte de otras personas dentro de la Institución con conocimientos suficientes de la práctica de Auditoría Interna.

Una vez se ha implementado el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC)

y se tienen los resultados de las Evaluaciones Internas realizadas al proceso Auditor, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien hace sus veces debe informar a la Alta Dirección de la entidad sobre los resultados alcanzados y los aspectos que se espera mejorar a partir de las observaciones realizadas por parte de los líderes de Los procesos.

Cuadro 2. Aspectos a incluir dentro de la evaluación se pueden revisar de la siguiente forma.

AUTO EVALUACIÓN A NIVEL DE AUDITORIA	AUTOEVALUACIÓN A NIVEL GENERAL DE LA ACTIVIDAD U ORGANIZACIÓN	PERSPECTIVA EXTERNA
<p>¿La Planeación de la Auditoría fue ejecutada debidamente?</p> <p>¿La Planeación de la Auditoría, Trabajo de Campo, Ejecución y Comunicación de resultados se ajustaron a las Normas?</p> <p>¿Existe un Seguimiento Apropiado?</p> <p>¿Se realizaron Encuestas posteriores a los Auditados?</p>	<p>Se documentan las Políticas y Procedimientos.</p> <p>El proceso auditor cumple con las Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>El proceso Auditor se ajusta a las Políticas y Procedimientos.</p> <p>La Auditoría Interna agrega Valor y Mejora las Operaciones de la Institución.</p> <p>Los recursos para la Auditoría Interna se utilizan de forma Eficaz y Eficiente.</p>	<p>Evaluación externa independiente de la actividad completa de Auditoría Interna.</p> <p>Su aplicación estaría supeditada a la disposición de recursos para su realización y a la complejidad tanto de la Oficina de Control Interno como de la entidad</p>

CAPÍTULO IV

11.- TRABAJO DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO

El rol de Asesoría y Acompañamiento tiene como Objetivo principal promover el Mejoramiento continuo de los procesos de la Institución, ayudando a la Alta Dirección en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos Institucionales.

En este sentido, el Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna, define este rol como “las actividades de Asesoramiento y Servicios relacionados para clientes, se diseñan para agregar Valor y Mejorar los Procesos de Gobierno, Gestión de Riesgos y Control de la Institución sin que el Auditor Interno asuma responsabilidades por la Gestión.

El aseguramiento, la facilitación y la capacitación son ejemplos de Asesoría, y Acompañamiento. En este sentido, un factor clave de éxito para lograr que el Acompañamiento y Asesoría se realicen de manera óptima, es la buena Relación y Comunicación entre el Auditor Interno y la Alta Dirección de la entidad, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia. Es importante precisar que las actividades que se acuerden entre las dos partes se delimiten claramente en cuanto a su Alcance, Objetivos, Actividades y Tiempo de Ejecución, de modo tal que no se vea afectado el ejercicio de Evaluación Independiente, estos aspectos deben ser incluidos dentro del Programa Anual de Auditorías.

El Auditor Interno debe conservar su Independencia y Objetividad en el ejercicio de sus funciones de forma permanente, inclusive cuando desarrolla su rol de Asesoría y Acompañamiento, por lo que este rol consiste principalmente en la orientación técnica y definición de Recomendaciones orientadas a facilitar Grupos de Mejoras de Procesos; facilitar el conocimiento acerca de la Metodología, sobre Administración de Riesgos, Mejorar los Procesos y la Eficacia de las Operaciones; Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos; fomentar la cultura del control, entre otros tópicos.

PROACTIVIDAD EN EL TRABAJO

La capacidad proactiva implica competencias como búsqueda de información, trabajo en equipo, iniciativa, aprendizaje continuo; es un concepto de trabajo y organizaciones, definido como la actitud en la que el sujeto u organización asume el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la toma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, haciendo prevalecer la libertad de elegir, escoger nuestra respuesta a los estímulos del medio ambiente o circunstancias de la vida, asumiendo la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan.

Desarrollar una conducta proactiva ayuda a afrontar problemas, prever consecuencias y orientarse a la innovación, de manera que cada persona pueda mejorar su competencia personal y profesional.

Algunas características de las personas proactivas son:

- Busca respuestas a problemas de difícil solución en vez de esperar a que suceda algo.
- No se limita a efectuar las actividades que se le solicitan sino que crea nuevas oportunidades por medio de la búsqueda de información.
- Adapta su manera de hacer a las condiciones del entorno
- Tiene capacidad para subordinar los impulsos a los valores

Ser proactivo significa tomar el control de los acontecimientos en vez de quedarse mirando cómo suceden las cosas. Ser proactivo lleva su tiempo, ya que implica considerar diferentes opciones, sopesar posibles alternativas y tomar tus propias decisiones para lograr tus objetivos.


¿QUE ES SER PROACTIVO EN EL TRABAJO?

Es anticiparse a los hechos, no quejarse si en el trabajo las cosas no van como espera, sino que trabaja para conseguir los objetivos y genera cambios constructivos en la organización. Una persona proactiva es capaz de reaccionar ante cualquier circunstancia. Pero ser proactivo no significa ni actuar con rapidez ni de forma desorganizada, no es solo llevarse por los impulsos.

Las personas proactivas en su Trabajo se conocen por:

- Tener creatividad
- Transformar las ideas en acciones
- Actuar, no esperar a ver qué pasa
- Buscar nuevas oportunidades
- Crear cambios positivos
- Anticipar, prevenir y resolver problemas
- Actuar de forma diferente en función de cómo deban hacerlo
- Estar orientadas a resultados
- Perseverar, no rendirse
- Ser flexibles
- Ser responsables de sus actos
- Ser libres de su propia conducta
- Ser positivos
- No limitarse a cumplir órdenes o desempeñar sus funciones.



A photograph of a man and a woman looking at a laptop screen together. The man is on the left, leaning over the woman on the right. They are both looking down at the screen with focused expressions. The background is bright and out of focus.

Basándonos en el estudio realizado por la Universidad Indígena de México en su revista “RA XIMHAI”, La Proactividad Empresarial Una de las principales escuelas de pensamiento del emprendedurismo centra su atención en las características del empresario tratando de explicar por qué algunos individuos inician nuevas empresas y por qué son exitosas. Diversas teorías determinan que la Proactividad es un rasgo característico de los empresarios exitosos, así como la necesidad de logro, innovación, independencia, entre otros. De acuerdo a Bateman y Crant (1993) la Proactividad implica tener la capacidad de cambiar las cosas, lanzar nuevas iniciativas, generar cambios constructivos, ser promotor de nuevas circunstancias. Para Weick (1983), citado por Larson et.al. (1986:385) “las personas proactivas son aquellas que toman el control, tienen iniciativa, son decisivos, firmes y consistentes...”. En la teoría de Glueck y Jauch (1984), citado en Larson et.al. (1986:386) “las personas con Proactividad establecen estrategias antes de verse forzados a reaccionar ante las amenazas del entorno”. La Proactividad no significa sólo tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que quiere hacerse y cómo se va a realizar. En otras palabras, el directivo con personalidad proactiva cree que la persona diseña su propio entorno y destino.

Del análisis de los diversos estudios sobre Proactividad empresarial, resaltan seis características principales: 1) Buscar Oportunidades: estar siempre alerta con el fin de

detectar circunstancias que favorezcan a una empresa; 2) Crear Oportunidades: hacer de las circunstancias una buena oportunidad que difícilmente es destacada por los demás; 3) Iniciativa: actuar por motivación propia; proponer ideas y acciones a ejecutar; 4) Promotor de nuevas circunstancias: crear ideas y acciones distintas a lo tradicional; nuevas formas de operar en distintas áreas de una empresa; 5) Anticipar problemas: prever situaciones difíciles que se puedan suscitar como la situación económica, competencia, clientes, desabastos de materia prima, entre otros; 6) Actitud de control: forma de actuar donde sobresale el deseo de dirigir, mandar y organizar. Desarrollar un comportamiento proactivo en el empresario es necesario para generar empresa que puedan competir en diferentes mercados.

Teniendo en cuenta lo anterior, un líder proactivo es una persona con iniciativa, positivismo, empatía, capacidad de motivación y automotivación, comunicación, firmeza, asertividad, cordialidad y educación, capacidad de innovación y creatividad, visión de futuro, responsabilidad de sus actos y otras cualidades positivas. Además, es una persona que hace las cosas bien y da ejemplo. No compete, colabora con los demás para conseguir los objetivos acordados.

Estudios actuales atestiguan que un comportamiento proactivo en el trabajo tiene consecuencias positivas y beneficiosas tanto para los trabajadores como para la Organización; por eso la Proactividad es, a día de hoy, una herramienta imprescindible para que las

Organizaciones sobrevivan y crezcan en un entorno cambiante como en el que estamos.

Una persona que es consciente de su vida, define objetivos y lucha por conseguirlos tomando decisiones en lugar de dejarse llevar por las circunstancias suele ser una persona proactiva. Lo puede ser en el mundo laboral, en su vida personal o en ambos entornos.

Una Organización de cualquier sector, puede asistir la Proactividad de sus empleados teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Involucrándolos en las metas y objetivos empresariales
- Siendo receptivos a sus ideas y sugerencias de mejora
- Dejando cierta libertad de actuación a sus trabajadores
- Animando a dejar los miedos a equivocarse
- Creando espacios de creatividad
- Favoreciendo la comunicación empresarial

En conclusión la productividad obedece los cambios e impulso que el Directivo tenga para el desarrollo de la organización debiendo contar con las habilidades y características necesarias para lograrlo. Analizar la visión y Proactividad empresarial como variables de la cultura empresarial, es de gran importancia para la sobrevivencia y competitividad de la pequeña, mediana, y grande Empresa. La visión que se tenga alineada con la Proactividad de sus líderes facilitará el desarrollo, siendo la Palabras clave: Visión Empresarial, Proactividad, Cambio.

- Elaborado por Margarita Rosa Del Castillo Yances

“En toda entidad pública existen líderes proactivos, aprende a identificarlos”





**MARGARITA ROSA DEL CASTILLO YANCES
COORDINADORA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**PRESENTADO AL:
COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**CARMEN ESTELA ALVARADO UTRIA
Rectora**

**MARIA DEL PILAR HERRERA
Vicerrectora Académica**

**FANIA PEÑARANDA GUTIERREZ
Secretaria General**

**SIRIA CUETO ALBOR
Coordinadora oficina de Planeación**

EQUIPO DE AUDITORIA:

**LOURDES TRIVIÑOS FUENTES
Administradora de Empresa**

**NELLY CARRANZA SERRANO
Contadora Pública
Especialista en Gerencia Informática**

**Diseño y Diagramación: Sergio Andres Zuleta Tovar
Cartagena de Indias D.T. y C.,**



Coordinadora Oficina Asesora de Control Interno
Mayor de Bolívar (2018)
-Fotografía: Sergio Andres Zuleta

EL CONTROL SOY YO



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

EDICIÓN 2018

Centro Cr 3 # 35-95 Calle dela Factoría
Tel: (57+5)6517451 - Gratuita: 01 8000942408

© 2018 Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar - Todos los derechos reservados
Cartagena - Colombia