

INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	1	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		

1. OBJETIVO:

Adelantar las auditorías internas de control interno y calidad, para detectar las oportunidades de mejora y generar las acciones correspondientes, realizando el seguimiento a los planes de mejoramiento interno e institucional y consolidar, analizar y redactar los documentos que dan cuenta de la gestión de la entidad ante los ciudadanos y los entes de control.

2. ALCANCE:

DESDE: Elaborar Plan de auditorías

HASTA: Redactar y presentar el informe preparado

3. BASE LEGAL:

- Ley 87 de 1993, Artículos 2 y 2
- Ley 1474 de 2011, Artículos 9, 73 y 76
- Decreto 1826 de 1994
- Decreto 2145 de 1999
- Decreto 1537 de 2001
- Decreto 943 de 2014, Artículo 4
- Decreto 4485 de 2009, NTCGP 1000:2009 Numeral 8.2.2
- Resolución ICANH 254 de 2015
- Directiva Presidencial No. 8
- Resolución orgánica 6289 de 2011 Contraloría General de la República
- Resolución orgánica 6445 de 2012 Contraloría General de la República


4. DEFINICIONES:

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva.

Acciones correctivas: son aquellas que se llevan a cabo con el propósito de eliminar la causa de un problema o hallazgo. Las correcciones atacan



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Página	2	de	12
	Auditorías, seguimiento y generación de informes	Versión	2.0		
		Código	Pr-PES-OCI-1		
		Fecha	24-07-2017		

los problemas, las acciones correctivas atacan sus causas.

Acciones preventivas: se anticipan a la causa de un posible problema y pretenden eliminarla antes de que se presente. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva.

Acciones de mejora: Incrementan las capacidades organizacionales de tal forma que se garantiza el cumplimiento de los requisitos de los usuarios y a mejorar la calidad de los productos y/o servicios de una organización.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva.

Conclusión: Decisión o consecuencia que es fruto del estudio y examen de una serie de datos

Evidencia de la auditoría: Registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.

Fechas de seguimiento: Fechas en las cuales se verifica el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de la auditoría.

Observación: Sección de los informes de auditoría, donde el auditor deja constancia de las oportunidades de mejora, de las no conformidades, de los riesgos o de cualquier otro detalle.

Plan de mejora: son los documentos que consolidan las acciones necesarias para corregir desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y la gestión de las operaciones de una organización, que se generan a partir de los procesos de auto-evaluación, evaluaciones independientes y de las observaciones formales remitidas por los órganos de control.

Recomendación: Son las acciones que los auditores consideran necesarias para corregir o mejorar una condición existente.

Conformidad: El cumplimiento de los requisitos de la norma. Un requisito es una necesidad o expectativa establecida en una norma.



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	3	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		

No conformidad: El no cumplimiento de los requisitos establecidos en una norma.

5. ACTIVIDADES:

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Elaborar el Plan Anual de Auditorías	Profesional responsable de Control Interno	Plan Anual de Auditorías. Formato Ft-1-Pr-PES-OCI-1		Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	Plan anual de auditorias
2	Presentar para aprobación del Comité de Control Interno, el Plan Anual de Auditorías	Profesional responsable de Control Interno	Correo electrónico		Servidor de Correo	Jefe Control Interno	Correo electrónico
3	Publicar el Plan Anual de Auditorías y acordar con los auditados las fechas de auditoría	Profesional responsable de Control Interno	Publicación en página Web y correo electrónico		Servidor de correo /WEB	Jefe Control Interno/ Of. Sistemas	Correo electrónico/página WEB
4	Preparar las listas de verificación de los temas auditados	Profesional responsable de Control Interno	Lista de verificación. Formato Ft-2-Pr-PES-OCI-1		Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	Auditorias
5	Realizar la auditoría, en todos sus apartes, cumpliendo con las actividades de: reunión de apertura, recolección de evidencias y reunión de cierre. Registrar evidencias de apoyo y hallazgos de auditoría en la lista de verificación, y presentar las conclusiones de tal manera que	Profesional responsable de Control Interno, Auditores internos	Lista de verificación. Formato Ft-2-Pr-PES-OCI-1		Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	Documentos de Trabajo



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	4	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		

	sean comprendidas y reconocidas por el auditado. Si NO se presentan no conformidades pasa a actividad 10						
6	Registrar no conformidades y observaciones si las hay y comunicar a los auditados	Profesional responsable de Control Interno	Informe de auditorías internas Formato Ft-3-Pr-PES-OCI-1 Correo electrónico		Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	NO conformidades
7	Solicitar al auditado el plan de mejora debidamente diligenciado, según las no conformidades y observaciones de la auditoría. Indicar que el análisis de causa se debe hacer con el acompañamiento del SIGAP	Profesional responsable de Control Interno	Solicitud de acciones de mejora. Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1		Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	NO conformidades
8	Diligenciar el formato Ft-1-PR-PMC-OP-1 en todos sus apartes, estableciendo las fechas de cada uno de los compromisos y remitir por correo electrónico tanto a la Oficina de Control Interno como a la Oficina de Planeación – SIGAP	Servidor auditado	Correo con Solicitud de acciones de mejora, formato Ft-1-Pr-PMCOP-1	Instructivo diligenciamiento ACPM In-PMC-OP-4	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de Control Interno	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
9	Suscribir el acuerdo con las acciones de mejora definidas por el auditado con firma y en físico	Profesional responsable de Control Interno	Solicitud de acciones de mejora Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1	Instructivo diligenciamiento ACPM In-PMC-OP-4	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de Control Interno	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
10	Consolidar y presentar el informe final incluyendo los resultados de las auditorías y los planes de	Profesional responsable de Control Interno	Informe final de auditorías Acta de Comité de		Carpeta digital Of. Control	Jefe Control Interno	Auditorías



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



EVALUACION Y SEGUIMIENTO


Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	5	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		

	mejora		Control Interno		Interno		
11	Verificar en formato con la firma del seguimiento los avances en los planes de mejoramiento en las fechas acordadas con los responsables. Si hay cumplimiento pase a la actividad 15	Profesional responsable de Control Interno	Solicitud de acciones de mejora Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1	Instructivo diligenciamiento ACPM In-PMC-OP-4	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de Control Interno	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
12	Evaluar con el responsable las causas del incumplimiento y pactar una nueva fecha en los casos que aplique	Profesional responsable de Control Interno	Solicitud de acciones de mejora Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1	Instructivo diligenciamiento ACPM In-PMC-OP-4	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de Control Interno	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
13	Informar al superior inmediato y/o al líder del proceso sobre las acciones incumplidas en los casos en que las causas no justifiquen el incumplimiento y pactar con el superior o líder del proceso un nuevo compromiso	Profesional responsable de Control Interno	Solicitud de acciones de mejora Formato Ft-1-Pr-PMC-OP-1	Instructivo diligenciamiento ACPM In-PMC-OP-4	Oficina de Control Interno	Jefe oficina de Control Interno	Acciones correctivas, preventivas y de mejora
14	Informar a la Dirección General mediante memorando en los casos en que no se concrete un compromiso o no haya cumplimiento de los compromisos pactados	Profesional responsable de Control Interno Dirección General	Memorando		Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	Memorandos
15	Elaborar el informe de cierre de seguimiento a los planes de mejora	Profesional responsable de Control Interno	Informe de seguimiento a los planes de mejora	ANEXO No. 1. Guía para el seguimiento An-1-Pr-PES-OCI-1	Carpeta digital Of. Control Interno	Jefe Control Interno	Planes de mejora



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	Página	6	de	12
		Versión	2.0		
	Auditorías, seguimiento y generación de informes	Código	Pr-PES-OCI-1		
		Fecha	24-07-2017		

16	Solicitar a las áreas la información requerida por el organismo de control, y extraer información de los informes de seguimiento a los planes de mejora y los informes finales de auditorías	Profesional responsable de Control Interno	Correo electrónico con la solicitud de información a las áreas	ANEXO No. 1. Guía para el seguimiento An-1-Pr-PES-OCI-1	Servidor de correo	Jefe Control Interno	Correo electrónico
17	Remitir a la Oficina de Control Interno la información solicitada.	Líder de área	Correo electrónico con soportes	ANEXO No. 1. Guía para el seguimiento An-1-Pr-PES-OCI-1	Servidor de correo	Jefe Control Interno	Correo electrónico
18	Analizar la información recibida	Profesional responsable de Control Interno		ANEXO No. 1. Guía para el seguimiento An-1-Pr-PES-OCI-1			
19	Redactar y presentar el informe preparado	Profesional responsable de Control Interno	Ver: (Cronograma de presentación de informes)	ANEXO No. 1. Guía para el seguimiento An-1-Pr-PES-OCI-1	Carpeta digital of control Interno	Jefe Control Interno	Informes



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Página 7 de 12

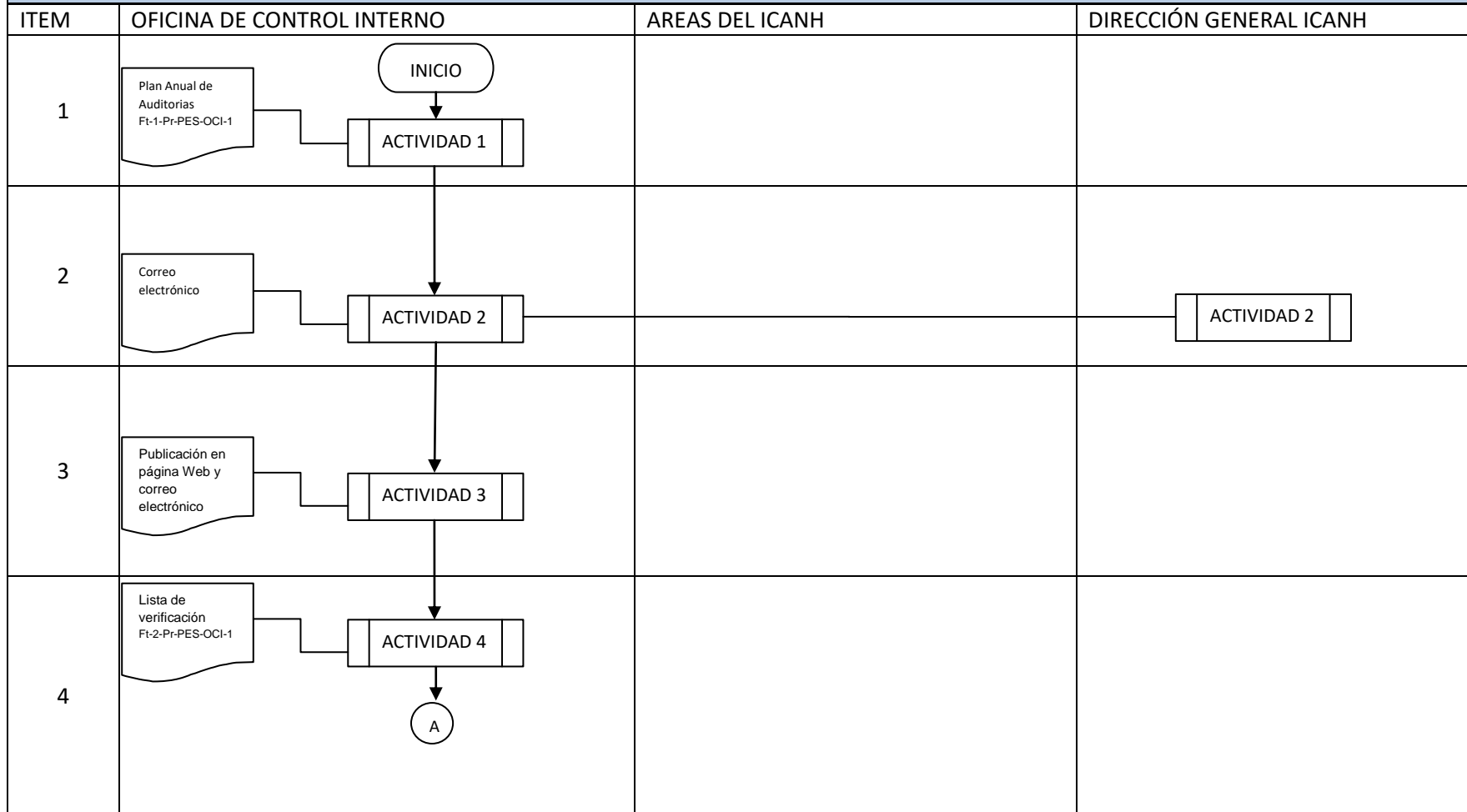
Versión 2.0

Código Pr-PES-OCI-1

Fecha 24-07-2017

Auditorías, seguimiento y generación de informes

6. DIGRAMA DE FLUJO



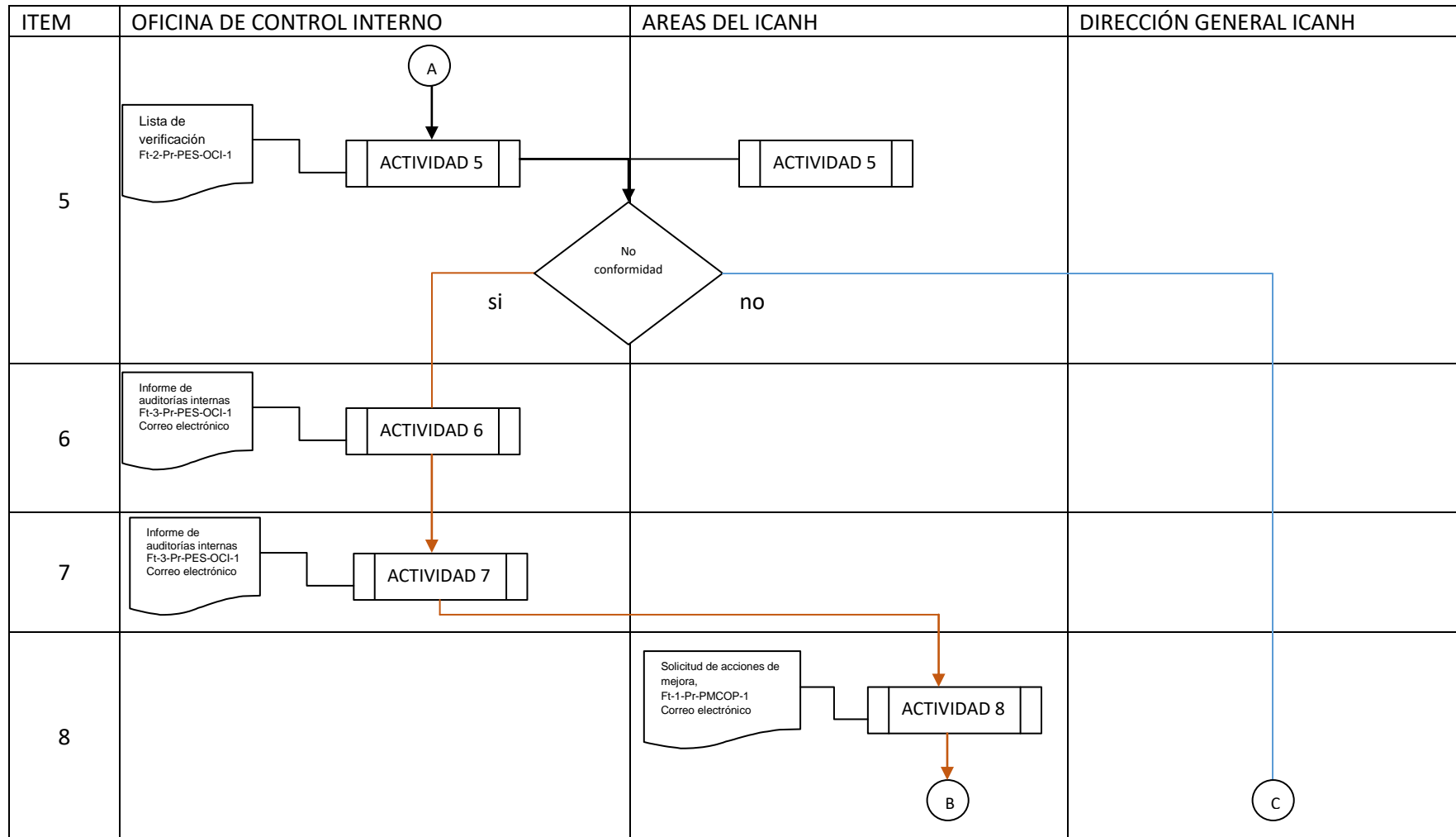
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	8	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		



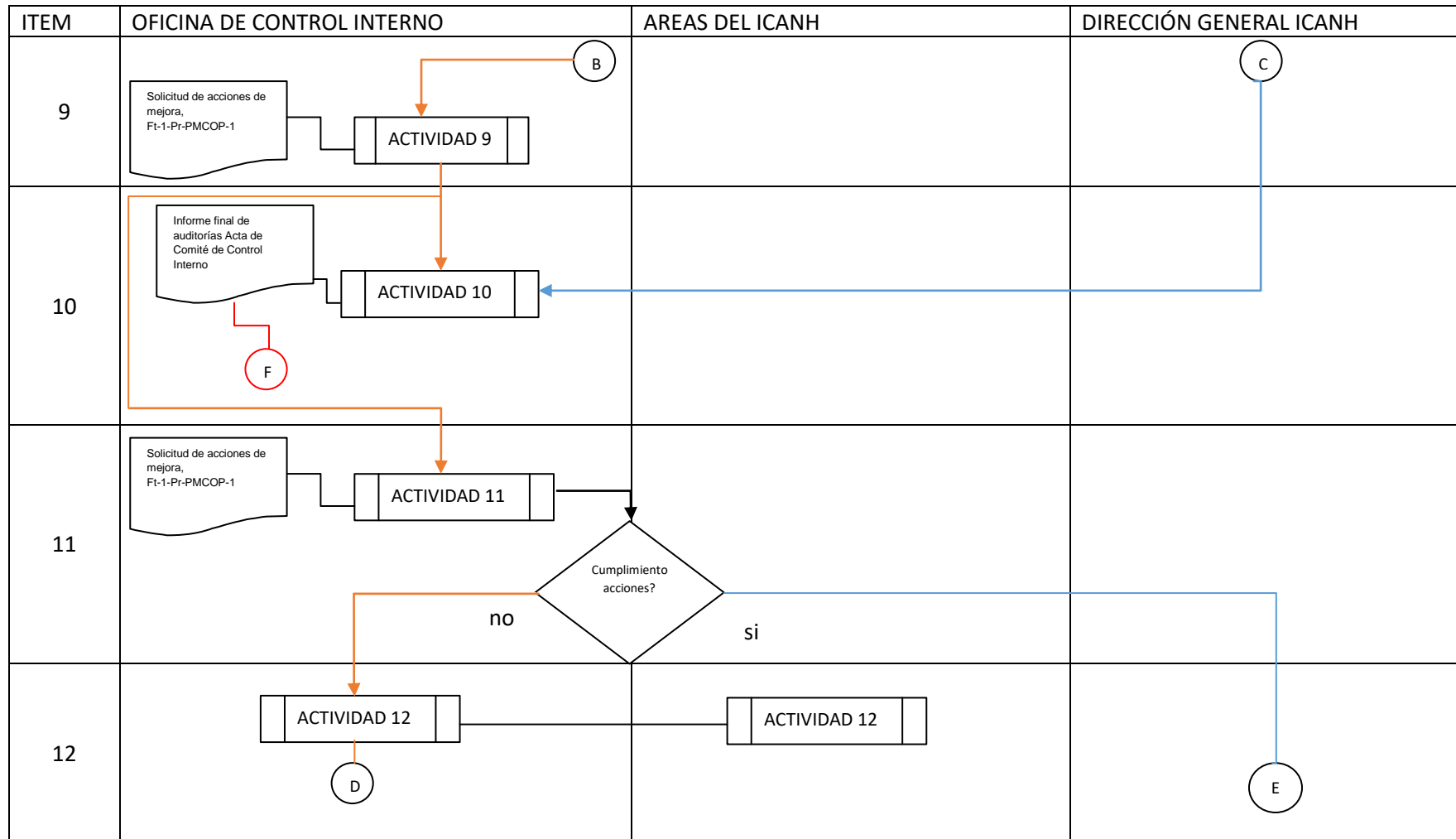
INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	9	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

EVALUACION Y SEGUIMIENTO



Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	10	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		

ITEM	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AREAS DEL ICANH	DIRECCIÓN GENERAL ICANH
13			
14			
15			
16			



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA

EVALUACION Y SEGUIMIENTO




Auditorías, seguimiento y generación de informes

Página	11	de	12
Versión	2.0		
Código	Pr-PES-OCI-1		
Fecha	24-07-2017		

ITEM	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AREAS DEL ICANH	DIRECCIÓN GENERAL ICANH
17			
18			
19			



INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA							
	EVALUACION Y SEGUIMIENTO			Página	12	de	12
	Auditorías, seguimiento y generación de informes			Versión	2.0		
				Código	Pr-PES-OCI-1		
				Fecha	24-07-2017		

ANEXO 1

1. Informe de austeridad del gasto (Trimestral)
2. Informe de gestión (Trimestral)
3. Informes de incumplimiento de acciones correctivas, preventivas o de mejora (Dependiendo de la gravedad, se presenta a la Dirección General, Contaduría General de la Nación, Presidencia y/o Procuraduría)
4. Informes de seguimiento a los mapas de riesgos (Cuatrimestral)
5. Informe de seguimiento al Plan Anti-corrupción y de atención al ciudadano (Cuatrimestral)
6. Informe pormenorizado de Control Interno (Cuatrimestral)
7. Informe Ejecutivo (Anual en aplicativo)
8. Encuesta MECI (Anual en aplicativo)
9. Informe de Control Interno Contable (Anual en aplicativo)
10. Informe a la Cámara de Representantes (Anual de acuerdo a solicitud)
11. Informe SIRECI de la Contraloría General de la República (Semestral en aplicativo).

