



# ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES



Departamento Administrativo de la Función Pública  
República de Colombia

Libertad y Orden

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Fernando Grillo Rubiano  
DIRECTOR

Carla Liliana Henao Carmona  
SUBDIRECTORA GENERAL

Alberto Medina Aguilar  
DIRECTOR DE EMPLEO PUBLICO

Élber Rojas Méndez  
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Maria del Pilar Arango Viana  
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO  
Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Claudia Patricia Hernández León  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Celmira Frasser Acevedo  
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN

Juan Manuel Cortés Gaona  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Julio César Baracaldo  
JEFE OFICINA DE SISTEMAS

**ELABORADA POR:**

MARIE ANNE SALNAVE SANIN  
LUZ STELLA PATIÑO JURADO  
LUZ MARY RIAÑO CAMARGO  
JUAN FELIPE RUEDA GARCIA  
DOLLY AMAYA CABALLERO  
ROSA LOPEZ CORTES

**REVISADO POR**

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ

INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA COLOMBIA  
ANA CRISTINA ZAMBRANO PRECIADO – CIA, CCSA  
LUIS FRANCISCO OGLIASTRI GIL-FALCO - CIA  
GERARDO TERAN MALAGON – CIA, CGAP; CFE  
GERMAN REYES CELIS  
JOSE ANTONIO LARA ROJANO – CIA, CCSA

CIA - Certified Internal Auditor  
CGAP - Certified Government Auditing Professional  
CCSA – Certified in Control Self Assessment  
CFE - Certified Fraud Examiner

# Tabla de Contenido

INDICE .....	5
PRESENTACIÓN .....	7
INTRODUCCION .....	9
1. GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES .....	11
1.1 Marco Legal .....	11
1.2. Organización y funciones de la Oficina de Control Interno .....	14
1.2.1 Creación de las Oficinas de Control Interno .....	15
1.2.2 Diseño Organizacional de las Oficinas de Control Interno .....	15
1.2.3 Funciones de las Oficinas de Control Interno .....	15
2. ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES.....	18
2.1.1 La Auditoría Interna en la Administración del Riesgo .....	18
2.1.2 Asesoría frente a la Administración del Riesgo .....	20
2.1.3 Las Oficinas de Control Interno en las etapas del proceso de administración del riesgo .....	20
2.2. ROL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA .....	27
2.3. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	30
2.3.1.Evaluación del Sistema de Control Interno.....	32
2.3.2. Auditoria Interna.....	34
2.3.3. Etapa de Seguimiento.....	37
2.4 FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL.....	38
2.4.1. Las Oficinas de Control Interno en la autoevaluación del control. ....	41
2.5. RELACION CON ENTES EXTERNOS.....	42
3. PERFIL DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL.....	46
3.1. Requisitos Generales .....	46
3.2. Habilidades y Competencias Requeridas .....	47
4. ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NORMA NTCGP 1000:2004.....	50
ANEXO No.1 .....	53
ANEXO No. 2 .....	70
ANEXO No. 3 .....	71
ANEXO No. 4 .....	73
ANEXO NO. 5 .....	75

Consciente de la importancia del ejercicio de las funciones de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces y con el propósito de armonizar y fortalecer el rol que dicha oficina debe cumplir en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, adoptado mediante el Decreto 1599 de 2005, el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, con el apoyo y asistencia técnica del Instituto de Auditores Internos de Colombia (afiliado a The Institute of Internal Auditors Global – Theiia Inc.), ha estructurado y actualizado, con base en estándares internacionales y mejores prácticas, la Guía que se presenta en este documento.

Esta Guía pretende brindar orientación conceptual y parámetros de referencia útiles para las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos como asesor y evaluador en materia de Control Interno y le ayuden a fortalecer el rol de evaluador independiente que demanda el MECI.

En ese sentido, este documento metodológico busca que a través del perfeccionamiento e instrumentalización de cada uno de los tópicos dentro de los cuales se enmarca el rol de la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces establecidos en el Decreto 1537 de 2001, los encargados de desarrollar ese papel en la organización, cuenten con directrices y herramientas técnicas modernas, apropiadas y suficientes para cumplir sus funciones de manera eficaz y eficiente, y por consiguiente, le permitan llevar a cabo adecuadamente la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno y la función de auditoría interna, tal como lo establece el MECI.

La Guía incorpora los fundamentos conceptuales y técnicos proporcionados por las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por The Institute of Internal Auditors – IIA Global, y otros estándares de reconocida validez en materia de auditoría interna y evaluación del control interno que pueden considerarse como referentes a tomar en cuenta para fundamentar el rol que deben asumir las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, enriqueciendo el contenido funcional establecido en el parágrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993.

Finalmente, es importante destacar que esta Guía también pretende despertar el interés de todos los Jefes de Control Interno y de los demás servidores públicos que desempeñen funciones dentro de dichas oficinas, para que propendan por su desarrollo profesional continuado, con el fin de mantener actualizados los conocimientos, las aptitudes y las competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades como Jefe de la Oficina de Control Interno y así contribuir eficazmente al cumplimiento de las responsabilidades colectivas de la Oficina.

Desde esta perspectiva, esta Guía es un instrumento útil a través del cual se busca orientar con base en la unificación de criterios actualizados y modernos, el accionar de la Oficina de Control Interno en las Entidades de la Administración Pública colombiana y al servidor público, sobre aspectos generales que son determinantes para el ejercicio y fortalecimiento en el desarrollo de sus funciones y que redundarán en el logro de una gestión pública moderna, transparente, cercana al ciudadano, participativa, legítima y funcional que garantice la gobernabilidad.

La asistencia técnica estuvo a cargo del Instituto de Auditores Internos IIA – Colombia, afiliado

al The Institute of Internal Auditors IIA – Global, asociación profesional internacional, establecida en el año de 1941, la cual actualmente cuenta con más de 120.000 miembros. Su sede central se encuentra en Altamonte Springs, Florida, Estados Unidos de Norteamérica. El IIA es reconocido a nivel mundial como el líder de la profesión de la auditoría interna en aspectos tales como la certificación profesional de los auditores

internos, así como en educación, investigación y dirección tecnológica en los temas de auditoría interna, control, gestión de riesgos y gobierno. El Instituto de Auditores Internos cuenta con 246 institutos locales en USA los que a su vez prestan servicios a los miembros de IIA a nivel local. De igual manera, el Instituto tiene actualmente miembros en 160 países y Capítulos o Institutos en más de 90 países.

El Sistema de Control Interno tiene como propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de las entidades que conforman el Estado Colombiano y cualificar a los servidores públicos desarrollando sus competencias con el fin de acercarse al ciudadano y cumplir con los fines constitucionales para los que fueron creadas.

En este sentido, el MECl se convierte en un instrumento que contribuye a asegurar que la gestión administrativa de las entidades y organismos del Estado logren el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos con eficiencia y eficacia dando así cumplimiento a la normatividad y políticas del Estado. En este contexto, la Oficina de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, dentro del Modelo, cumple un papel importante como responsable del Componente de Evaluación Independiente, y como asesor, evaluador, integrador y dinamizador del Sistema de Control Interno con miras a mejorar la cultura organizacional y, por ende, a contribuir con la productividad del Estado.

Este documento se presenta en un lenguaje sencillo y asequible a todo tipo de entidad y al servidor público en general, bajo un marco conceptual y legal, con miras a que su aplicación se ajuste a las condiciones particulares de cada una de las Oficinas de Control Interno, Auditoría Interna o quien haga sus veces, ya sea del orden nacional o territorial.

Partiendo de la anterior concepción, el documento contiene:

En su primer capítulo, las generalidades sobre la Oficina de Control Interno relacionadas con el

marco legal, su organización y funciones. Tomando en cuenta que el MECl le asigna a la Oficina de Control Interno la responsabilidad de desarrollar la Evaluación del Control Interno y la Auditoría Interna en la entidad, en este capítulo también se hace referencia a las normas internacionales para el ejercicio de la misma, las cuales hacen parte del Marco para la Práctica Profesional, establecido por el The Institute of Internal Auditors – IIA Global, marco que es reconocido mundialmente como los estándares a seguir en la materia.

En el segundo capítulo, se desarrollan las diferentes funciones en las que se enmarca el rol de las Oficinas de Control Interno, como son:

- La valoración del Riesgo; abordándola desde el punto de vista de lo que le exige el marco legal aplicable, pero sobre todo, desde la perspectiva del rol que le corresponde cumplir a las Oficinas de Control Interno, frente al riesgo y las salvaguardas necesarias para proteger la objetividad e independencia con las que debe evaluar la manera como la entidad está administrando sus riesgos.
- Acompañamiento y Asesoría; bajo la premisa que “Asesorar es más que aconsejar”; con el fin de conciliar el dilema de desarrollar un rol asesor (consulta<sup>1</sup>) y al mismo tiempo evaluador (aseguramiento<sup>2</sup>), este documento incluye orientaciones sobre la forma como las Oficinas de Control Interno, pueden aportar valor agregado a sus entidades, prestando servicios de asesoría sin que se vea comprometida su objetividad e independencia, respetando las Normas Internacionales de Auditoría Interna aceptadas mundialmente.

<sup>1</sup> En las Normas emitidas por el IIA Global, la Consultoría equivale a las actividades de asesoría

<sup>2</sup> Según las Normas emitidas por el IIA Global, el Aseguramiento equivale a la evaluación independiente



- Evaluación y seguimiento; brinda instrumentos para el desarrollo de los elementos que conforman el componente de Evaluación Independiente del MECl, precisa la dimensión del proceso de evaluación del Sistema de Control Interno y presenta el proceso general con el que debe desarrollarse la Auditoría Interna.
- El fomento de la cultura de Control; tomando en cuenta que el autocontrol, junto con la autorregulación y la autogestión, es uno de los fundamentos y pilares del MECl, esta Guía hace especial referencia a algunos lineamientos señalados por los estándares internacionales en materia de Autocontrol, con el fin de dar a conocer algunos instrumentos de los que pueden disponer las entidades para llevar a cabo un proceso de desarrollo práctico de una cultura del control y precisar el rol que le corresponde desempeñar a las Oficinas de Control Interno.
- En la relación con los entes externos; donde se presenta la estrategia para poder coordinar de manera productiva las labores de esta Oficina con los diferentes entes externos que participan actualmente en el marco del Sistema Nacional de Control Interno.

En el tercer capítulo, se habla del perfil, habilidades y competencias requeridas de quien ejerza el cargo de jefe de Control Interno y de los servidores que integren las Oficinas que éstos lideran. En este sentido, la Guía hace referencia a las normas relacionadas con los atributos necesarios para desarrollar esa función en aspectos tales como la pericia y el debido cuidado profesional, el desarrollo profesional continuado y el

programa de aseguramiento de la calidad con la que se realiza la auditoría interna y la evaluación de la misma.

Se incluye igualmente, un capítulo acerca del papel que debe cumplir la Oficina De Control Interno en relación con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, con el fin de dar una orientación sobre un tema novedoso e impostergable para la Administración Pública.

Finalmente, en el Anexo No. 1 se encuentran la definición de la Auditoría Interna y las Normas Internacionales para su Ejercicio Profesional; en el Anexo No.2 se detallan algunas referencias que a lo largo de esta Guía se hacen con relación a los consejos para la práctica de la Auditoría Interna emitidos por el IIA; en el Anexo No.3 el Código de Ética emitido por The Institute of Internal Auditors - IIA Global; en el Anexo No. 4 la reseña acerca del IIA, y en el anexo No.5 un cuadro sobre los diferentes informes que debe presentar la Oficina de Control Interno.

La definición de Auditoría Interna, las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna y el Código de Ética, emitidos por The Institute of Internal Auditors IIA – Global, son considerados en el ámbito mundial como los estándares internacionales en la materia y se ponen a disposición de las Oficinas de Control Interno del Estado Colombiano, con el propósito de que se adopten como marco de referencia sin que en modo alguno sean vinculantes, con lo cual se espera contribuir a mejorar la calidad de la actividad de auditoría interna y con ello, al fortalecimiento de la Administración Pública.



# 1. GENERALIDADES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES<sup>3</sup>

La Oficina de Control Interno está definida en la Ley 87 de 1993, como “uno de los componentes del Sistema de Control Interno, del nivel directivo, encargada de medir la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos”.

Así las cosas, dicha oficina se constituye en el “control de controles” por excelencia, ya que mediante su labor evaluadora determina la efectividad del sistema de control de la entidad, con miras a contribuir a la Alta Dirección en la toma de decisiones que orienten el accionar administrativo hacia la consecución de los fines estatales. Es claro que el diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno y la ejecución de los controles establecidos es una responsabilidad de los encargados de los diferentes procesos de la entidad y no de la Oficina de Control Interno, a la cual le corresponde desarrollar un papel evaluador y asesor independiente en la materia.

El MECI resalta la función de la Oficina de Control Interno, de asesoría y evaluación dentro de un proceso retroalimentador y de mejoramiento continuo para la gerencia pública y la lucha contra la corrupción; en tal sentido esta labor debe ser realizada de manera permanente y oportuna, por cuanto el éxito de la Alta Dirección radica en tomar decisiones asertivas y en el tiempo indicado.

## 1.1 Marco Legal

### *Normatividad Vigente*

En desarrollo del mandato constitucional y en relación directa con la Oficina de Control Inter-

no, el siguiente es el marco legal que determina el accionar y roles de la misma.

Ley 87 de 1993. Los artículos 9,10, 11, 12 y 14 tratan sobre la definición del Jefe de la Oficina de Control Interno, la designación de la Oficina de Control Interno, las funciones de los Auditores y el informe de los funcionarios del Control Interno.

Es de anotar que el párrafo 3 del artículo 11 de la ley establecía:

“En los municipios con una población inferior a quince mil (15.000) habitantes y cuyos ingresos anuales no superan los quince mil (15.000) salarios mínimos mensuales, las funciones del Asesor, Coordinador, o de Jefe de la Oficina de Control Interno podrán ser desempeñadas por los correspondientes jefes o directores de Planeación Municipal o por quien haga sus veces, y en su defecto por el respectivo Secretario de la Alcaldía”.

Dicho párrafo fue derogado por el artículo 96 de la Ley 617 de 2000; la cual a su vez señaló en el párrafo 1 del artículo 75:

*“Las funciones de control interno y de contaduría podrán ser ejercidas por dependencias afines dentro de la respectiva entidad territorial en los municipios de 3a, 4a, 5a. y 6a. Categorías”.*

*Con base en lo anterior, se entiende que los municipios mencionados, si bien no cuentan con la Oficina de Control Interno sí deben contar con la función de evaluación independiente de que habla el artículo 34 de la 734 de 2002, Código Único Disciplinario.*

Decreto 1826 de 1994. De esta norma, es importante reseñar los siguientes artículos:

<sup>3</sup> Para efectos de la presente Guía, cuando se hable de Oficina de Control Interno, se entiende que se habla igualmente de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

*Artículo 1º. Créase la Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, en las estructuras de los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales no exista tal Oficina, la cual dependerá del Despacho del respectivo Ministro o Director de Departamento Administrativo y tendrá los objetivos y funciones establecidas en la Ley 87 de 1993.*

*Artículo 2º. El Jefe de la Oficina de Coordinación de Control Interno será designado según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 de la Ley 87 de 1993 y además de las funciones señaladas en el artículo 12 de la misma, deberá presentar un informe Ejecutivo anual al Ministro o Director del Departamento Administrativo correspondiente, acerca del estado del Sistema de Control Interno, los resultados de la evaluación de gestión y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.*

*Artículo 3º. En los Ministerios y Departamentos Administrativos en los cuales la Oficina de Coordinación de Control Interno tenga a su cargo funciones disciplinarias, tales funciones pasarán a ser ejercidas por la Secretaría General de la respectiva entidad u organismo o por la dependencia a la cual el representante de la entidad asigne tales funciones.*

*En ningún caso corresponderá a la Oficina de Coordinación de Control Interno ejercer el control previo mediante refrendaciones a los actos de la administración.*

*Directiva presidencial 02 de 1994. “Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”. Reafirma las funciones de la Oficina de Control Interno establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993.*

*Decreto 280 de 1996. Esta norma crea el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial, y señala la representatividad de los Jefes de las Oficinas de Control Interno ante dicho Consejo.*

*Directiva Presidencial 01 de 1997. Proporciona las directrices y se precisa el desarrollo del Sistema de Control Interno, señalando que le*

*compete a la Oficina de Control Interno, apoyar a los directivos en el desarrollo del Sistema, reevaluar los planes, fomentar la cultura del autocontrol de tal forma que contribuya al mejoramiento continuo, y coadyuvar y participar para implantar adecuados instrumentos de gestión y gerencia.*

*Decreto 2070 de 1997. Modifica el artículo segundo del Decreto 280 de 1996, en lo referente a cambios en la composición del Consejo Asesor de Control Interno.*

*Decreto 2145 de 1999. Dicta normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial, precisando respecto de la Oficina de Control Interno, lo siguiente:*

*Artículo 7. La Oficina o Unidad de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, asesora y apoya a los Directivos en el mejoramiento y desarrollo del Sistema de Control Interno, a través del desarrollo de sus funciones, como instancia facilitadora del Sistema de Control Interno.*

*Artículo 8. Las Oficinas de Coordinación de Control Interno, o quien haga sus veces, verifican la efectividad de los Sistemas de Control Interno para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.*

*Artículo 12. Las Unidades u Oficinas de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúan el proceso de planeación en toda su extensión.*

*Artículo 13. La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por la entidad se enmarquen en este contexto.*

*Artículo 14. La Unidad u Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, evalúa los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Entidad, con el fin de determinar su coherencia con los resultados comunes e inherentes a la misión institucional.*

*Artículo 15. La Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, debe evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis en la existencia, funcionamiento y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman.*

*Directiva Presidencial 04 de 2000.* Fortalecimiento del Control Interno en el marco de la política de lucha contra la corrupción y nombramiento de los Jefes de Oficina de Control Interno del Orden Nacional.

*Decreto 2539 de 2000.* Modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999 en el sentido de señalar que los jefes de Oficina de Control Interno serán representados ante el Consejo Asesor por cuatro miembros elegidos según lo disponga el reglamento del Comité Interinstitucional de Control Interno del orden Nacional y Territorial.

*Decreto 1537 de 2001.* Reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el Sistema de Control Interno de las entidades y organismos del Estado y se precisa el rol que deben desempeñar las oficinas de control interno dentro de las organizaciones públicas, enmarcado en cinco tópicos: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura de control y relación con entes externos.

*Directiva Presidencial No. 10 de 2002.* Programa de Renovación de la Administración Pública: Hacia un Estado Comunitario. Establece para las entidades del orden nacional que el proceso de selección de los funcionarios encargados del control interno en cada entidad debe tener como motivación exclusiva el mérito, la competencia y la capacitación idóneos para el cargo.

*Resolución 644 de 2003.* Emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, "Por la cual se regula el procedimiento para la designación de los jefes de la Oficina de Control Interno o de quien haga sus veces, en las entidades del orden Nacional".

*Ley 872 de 2003.* Crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.

*Decreto 188 de 2004.* Modifica la estructura de Departamento Administrativo de la Función Pública. Le otorga competencias a través de la Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites, como: formular, promover y evaluar las políticas en materia de Control Interno en las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden Nacional con énfasis en su función preventiva y de apoyo al proceso de decisiones; brindar asesoría y capacitación puntual a las entidades del orden nacional en el diseño de los sistemas de control interno institucional, y orientar el establecimiento de métodos y medios de divulgación y capacitación en materia de Control Interno, en coordinación con las entidades y organismos competentes en la materia. Además, orienta y regula el accionar de las Oficinas de Control Interno del orden nacional y territorial.

*Ley 909 de 2004, artículo 39.* Obligación de evaluar: "El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento".

*Resolución 048 de 2004 de la Contaduría General de la Nación.* Dicta disposiciones relacionadas con el control interno contable y establece las funciones de la Oficina de Control Interno relacionadas con la materia.

*Decreto 1599 de 2005.* Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano", estableciendo en el numeral 5.5 los roles y responsabilidades de la Oficina de Control Interno en tanto señala que es responsable por realizar la evaluación Independiente al Sistema de Control Interno y la gestión de la entidad pública, así como por el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, generando las recomendaciones correspondientes y asesorando a la Alta Dirección para su puesta en marcha.

*Circular No. 3 de 2005.* El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, señaló: "la Oficina de Control Interno,

asumiendo su rol de evaluador independiente, deberá realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma”.

*Decreto 1027 de 2007* que modifica la fecha de presentación del Informe Ejecutivo Anual hasta el 28 de febrero.

### **Orientaciones desde Las Normas Internacionales**

Por su parte, el Instituto Internacional de Auditores ha desarrollado en relación con los temas de trabajo de la Oficina de Control Interno, las normas internacionales para el ejercicio de la auditoría interna, entendida esta como el marco de referencia que está a disposición de los Jefes de Oficina de Control Interno para la práctica profesional de esta actividad, las cuales se presentan en detalle en el Anexo No. 1. De acuerdo con esas normas, a continuación se expondrán algunas definiciones tales como auditoría interna, evaluación y asesoría.

Se considera que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad, ayudándola a cumplir sus objetivos y aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de administración del riesgo, control y gestión. La evaluación comprende la valoración y verificación objetiva de las evidencias efectuadas por los Jefes de la Oficina de Control Interno, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de evaluación están determinados por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

Por lo general, existen tres partes en la evaluación: 1) la persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir, el dueño del proceso; 2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir, el Jefe de la Oficina de Control Interno; y 3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir, el usuario de los resultados de la evaluación.

La asesoría, por su parte, se basa en que habitualmente se dan consejos a solicitud de la entidad. La naturaleza y el alcance del trabajo de asesoría están sujetos al acuerdo efectuado con la Alta Dirección. Por lo general, existen dos partes en la asesoría: 1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir, el Jefe de la Oficina de Control Interno, y 2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir, la entidad. Cuando desempeña su rol de asesoría, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

En el glosario presentado en el Anexo No.1, se encuentran las definiciones de otros términos comúnmente utilizados para la mejor comprensión de las Normas Internacionales.

En síntesis, el propósito de las Normas Internacionales se concreta en los siguientes puntos:

1. *Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.*
2. *Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor agregado.*
3. *Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.*
4. *Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización*

En la presente Guía no se incluirán todos los consejos para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores Internos - IIA Global, sino que se hará referencia a algunos de los más pertinentes a los diferentes roles de la Oficina de Control Interno. Los consejos para la práctica emitidos por el IIA, son una orientación referida a cómo aplicar las Normas Internacionales de auditoría Interna, por lo cual, es recomendable que los Jefes y demás miembros de las Oficinas de Control Interno, con el apoyo de sus respectivas entidades, amplíen y perfeccionen sus conocimientos en la materia.

### **1.2. Organización y funciones de la Oficina de Control Interno**

La existencia y la efectividad de las Oficina de Control Interno, como función independiente y



objetiva de evaluación y asesoría, busca agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Proporciona a la Alta Dirección y en general a la entidad, el conocimiento real del estado en que se encuentra la organización en un periodo de tiempo determinado, de tal forma que permita reorientar oportunamente las estrategias y acciones hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos.

De otra parte, es preciso manifestar que las Oficinas de Control Interno permanentemente deben mantener una actitud dinámica e innovadora con miras a aumentar su competencia técnica, que les permita acrecentar sus índices de efectividad, lo cual redundará en el mejoramiento de la gestión institucional.

### 1.2.1 Creación de las Oficinas de Control Interno

La Oficina de Control Interno es una dependencia que hace parte de la estructura formal de cada organismo o entidad, dentro del nivel directivo, con funciones específicas de asesoría y evaluación de los controles establecidos en cada entidad. Así mismo, en el marco del MECI es un componente de control del Subsistema de Control a la Evaluación al ejercer la evaluación independiente.

Tal como se señaló anteriormente, la Ley 87 de 1993 y sus normas complementarias contemplan la creación de Oficinas de Control Interno, para lo cual paralelamente se crearía el cargo específico de Jefe de Oficina con el grado correspondiente en el respectivo nivel<sup>4</sup>.

De otra parte, la citada Ley en su artículo 7º expresa que las entidades públicas podrán contratar con empresas privadas colombianas, de reconocida capacidad y experiencia, el servicio de la organización del Sistema de Control Interno y el ejercicio de las auditorías internas<sup>5</sup>.

El ejercicio y diseño de métodos y procedimientos de Control Interno en las entidades es

independiente de la existencia de la Oficinas de Control Interno, al punto de que si en una entidad del Estado se diera la situación de que no existiese la oficina en mención, tal evento no exonera a la Alta Dirección de la responsabilidad de tener un Sistema de Control Interno, ya que el ejercicio del Control Interno implica la formulación de objetivos y metas, mientras que las Oficinas de Control Interno ejercen la verificación de que los objetivos y las metas se han cumplido para los fines previstos en la Ley 87 de 1993.

### 1.2.2 Diseño Organizacional de las Oficinas de Control Interno

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno debe estar integrada por un grupo multidisciplinario de profesionales y por un jefe que según establece la Ley es de libre nombramiento y remoción. Cada entidad define directamente el tamaño y la composición de la Oficina de Control Interno, bajo el criterio de cobertura, oportunidad y especialización de las acciones de esta dependencia.

Según el párrafo 2º del artículo 11 de la precitada Ley "la Oficina de Control Interno, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el Jefe del Organismo o Entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal, no implicará necesariamente, aumento en la planta de cargos existentes"; para la designación del personal que integra esta oficina se debe tener en cuenta la capacidad profesional y personal que la habilite para realizar entre otros, observaciones, verificaciones y análisis técnicos especializados, de ahí que el equipo debe contar con conocimientos y experiencia específica en relación con el objeto mismo de la entidad.

### 1.2.3 Funciones de las Oficinas de Control Interno

De conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la depen-

4- Según lo establecido en la Ley 617 de 2000, los municipios de 3ª, 4ª, 5ª o 6ª categoría, no están obligados a tener Oficina de Control Interno y en tal caso las funciones de la misma, pueden ser ejercidas por una dependencia que cumpla funciones similares, como sería la oficina de planeación del municipio.

5- Sus contratos deberán ser a término fijo no superior a tres años y deberán ser escogidos por concurso de mérito en los siguientes casos: -Cuando la disponibilidad de los recursos técnicos, económicos y humanos no le permitan a la entidad establecer el Sistema de Control Interno en forma directa. -Cuando se requieran conocimientos técnicos especializados. -Cuando por razones de conveniencia económica resulte más favorable.

dencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta 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.

Como mecanismo de verificación y evaluación del Control Interno deberán utilizarse las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1537 de 2001, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

La Oficina de Control Interno debe tener en cuenta los siguientes aspectos generales y fundamentales para el desarrollo de estas funciones esenciales:

*Plataforma Estratégica.* Las Oficinas de Control Interno deben establecer de manera expresa una misión, visión, objetivos y metas en su ámbito de competencia y en concordancia con los de la entidad; por lo anterior, es necesario que los integrantes de la Oficina participen en su definición, de tal manera que se incorporen el sentir y los valores compartidos, de cara a una mayor cohesión que focalice esfuerzos y acciones en pro del fin común.

Una vez definidos los aspectos estratégicos, la Oficina de Control Interno debe contar con un Plan de Acción Anual que se constituye en la Carta de Navegación de su actividad. Para tal fin, se requiere determinar los objetivos, metas y actividades que se pretenden llevar a cabo durante el periodo, conteniendo como mínimo la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento.

De este Plan de Acción hará parte el Programa Anual de Auditoría. Los beneficios que proporciona el Plan radican en:

- a) Direccionamiento de los esfuerzos hacia hechos relevantes que ameriten especial atención y que guarden relación directa con los propósitos institucionales.
- b) Reducción de trabajo improductivo.
- c) Eliminación de esfuerzos en acciones innecesarias.
- d) Monitoreo y seguimiento permanente a la labor de la Oficina de Control Interno.

Es indudable que el contenido del plan debe guardar relación directa con el quehacer organizacional y con las funciones básicas de la Oficina, pues esta deberá ser parte de la planeación institucional. Asimismo, dicho Plan articulado será la base para la formulación de los acuerdos de gestión de los jefes de oficina de Control Interno que deban suscribirlos, dando cumplimiento a la Ley 909 de 2004.

*Ejecución.* Es prioritario que las Oficinas de Control Interno lleven a cabo su función de manera objetiva, amplia y diligente, para lo cual deben contar con las herramientas necesarias que conduzcan a una efectiva labor. Es así como deben estar a su alcance, entre otros aspectos, el uso de tecnología informática y telemática, de tal manera que se agregue valor a la gestión administrativa al facilitar, a través de sus observaciones y recomendaciones, el mejoramiento continuo de los procesos y demás acciones administrativas.

Lo anterior solo puede lograrse en la medida en que el trabajo de la Oficina de Control Interno, sea objetivo, al basarse en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control; *planeado y sistemático*, al determinar con anticipación ¿qué hacer? ¿cómo hacerlo?, y ¿con quién hacerlo?; *oportuno*, en tiempo, y posterior a las operaciones, todo con miras a *asesorar* a la Alta Dirección.

*Comunicación de Resultados.* Se hace énfasis en este aspecto por cuanto se constituye en el medio por excelencia para dar a conocer a la administración el producto de su labor, a fin de

que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones. En este contexto, resulta de suma importancia establecer la forma como las Oficinas de Control Interno deben comunicar los resultados de su trabajo a la Alta Dirección.

Por lo general, esta comunicación de resultados se ha asociado exclusivamente, a la emisión de informes. Sin embargo, su concepción es mucho más amplia. No se limita solamente al informe escrito, sino por el contrario, se enfoca a la comunicación oral o escrita que permanentemente las Oficinas de Control Interno sostienen con la administración. Sus atributos radican fundamentalmente en su oportunidad, claridad, objetividad, exactitud, confiabilidad e integralidad.

Además, es condición primordial que los informes estén constructivamente redactados, de tal manera que inviten a la “acción” y no a la “reacción” defensiva. Saber decir las cosas puede ser más importante que decir las.

Por otro lado, si se promueve la labor cooperada y concertada entre las Oficinas de Control Interno y las demás áreas de la entidad, la comunicación de resultados no podrá ser algo que tome por sorpresa al interesado, ya que éste estará al tanto del proceso. Sin embargo, cuando dentro de este trabajo de cooperación se evidencian irregularidades que apuntan a hechos ilícitos, éstos deberán ser denunciados oportunamente.

*Elaboración de los Informes.* Como se observa, las oportunidades con que cuentan las Oficinas de Control Interno para dar a conocer su labor son múltiples. Sin embargo, según su contenido los informes se pueden clasificar en:

1. *Informe Final Según Actividad Desarrollada.* Cada acción emprendida por las Oficinas de Control Interno debe generar un informe que permita dar a conocer los resultados, especialmente en lo referente a la labor evaluadora y a la de acompañamiento o asesoría. En el capítulo de evaluación se detalla este aspecto.
2. *Informe Ejecutivo Anual.* Normativamente se ha establecido que las Oficinas de Control Interno, deben rendir un Informe Ejecutivo

Anual a la máxima autoridad de la entidad, acerca del estado del Sistema de Control Interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización.

3. *Informe de Gestión.* Mediante el cual se reporta al representante legal y/o al Comité de Coordinación de Control Interno, el estado de avance del Plan General y demás actividades que la Oficina de Control Interno hubiere realizado en un período determinado. Debe contener, al menos, los siguientes elementos: carátula, portada, Índice y una descripción de la gestión realizada por la Oficina de Control Interno, que versará sobre asuntos tales como:

- Período objeto del informe (mensual, bimestral, trimestral o semanal), según lo establezca la Alta Dirección al momento de aprobar el Plan de Acción.
- Manifestación de las principales labores desarrolladas, de los logros alcanzados y de las dificultades que se hubiesen afrontado para realizar cabalmente sus funciones. Explicación de las causas de desviación de lo planeado frente a lo ejecutado.
- Información sobre el talento humano vinculado para desarrollar el trabajo, indicando sus calidades profesionales y carga laboral.
- Concepto sobre la suficiencia y adecuación de los recursos físicos y financieros utilizados y propuesta sobre las apropiaciones que deberían hacerse para el futuro.
- Enumeración de recomendaciones para mejorar la eficacia y eficiencia de la Oficina de Control Interno, así como la calidad de la comunicación de ésta con los diferentes órganos y servidores públicos de la entidad.
- Carta de remisión al máximo directivo por parte del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Es de resaltar que los informes de los servidores de Control Interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales, cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten. El cuadro presentado en el Anexo N° 5 reseña los informes que debe presentar la Oficina de Control Interno.



## 2. ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES

La función de la Oficina de Control Interno debe ser considerada como un proceso retroalimentador que contribuye al mejoramiento continuo de la Administración Pública. De ahí que sea fundamental precisar cuales son los tópicos o roles generales que enmarcan la función de dichas Oficinas, en los cuales debe enfocar sus esfuerzos para desarrollar una actividad independiente y objetiva de evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del riesgo, Control y Gestión de la entidad.

Como ya se ha indicado, son cinco las funciones esenciales a cargo de estas Oficinas: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura de control y relación con entes externos. A continuación se detalla en qué consiste cada uno de estos tópicos:

### 2.1 Rol de las Oficinas de Control Interno frente a la Administración del Riesgo

A través del artículo 4 del decreto 1537 de 2001 se establece que todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una política de Administración del riesgo<sup>6</sup> tendiente a darle un manejo adecuado a los riesgos, con el fin de lograr de la manera más eficiente el cumplimiento de sus objetivos y estar preparados para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar. El MECI contempla como un componente del Subsistema de Control Estratégico, la administración del riesgo, contribuyendo a que la entidad garantice no solo la gestión institucional sino que fortalezca el ejercicio del autocontrol y del control interno en las entidades de la Administración Pública.

La Alta Dirección debe, de acuerdo con lo establecido en la política de Administración del ries-

go emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, designar al Representante de la Alta Dirección y al Equipo MECI para apoyar a los responsables de los procesos y a los demás servidores de la entidad, quienes son en última instancia los encargados de identificar y elaborar el mapa de riesgos. Todos en la entidad juegan un rol en la evaluación de la Administración del riesgo, pero la responsabilidad del fortalecimiento de la política recae sobre la Alta Dirección.

En cuanto al acompañamiento que en la materia debe hacer la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1537 de 2001, en su artículo 4. "(...) la identificación y análisis del riesgo debe ser un proceso permanente e interactivo entre la administración y las Oficinas de Control Interno, evaluando los aspectos tanto internos como externos que pueden llegar a representar una amenaza para la consecución de los objetivos organizacionales, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los responsables de las áreas o procesos y las Oficinas de Control Interno e integradas de manera inherente a los procedimientos".

A continuación, se presenta de manera detallada la metodología sugerida para que las Oficinas de Control Interno participen en la Administración del riesgo, sin perder su rol de evaluadores independientes.

#### 2.1.1 La Auditoría Interna en la Administración del Riesgo

El propósito de la Oficina de Control Interno respecto de la administración del riesgo es el de proveer una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en la

<sup>6</sup> El Departamento Administrativo de la Función Pública cuenta con una Guía Metodológica que facilita el ejercicio de la Administración del riesgo, la cual puede ser consultada en la página web [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co).

materia, de cara a asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.

Las entidades deben entender claramente que la Alta Dirección tiene la responsabilidad de la Administración del riesgo y que los Jefes de la Oficina de Control Interno deben recomendar, motivar y soportar las decisiones gerenciales sobre riesgo. En consecuencia, uno de los requerimientos clave de la Alta Dirección es verificar que se evalúe la política de administración del riesgo y que los riesgos institucionales están siendo manejados en niveles aceptables.

Dicha evaluación puede provenir de diferentes fuentes, de las cuales la evaluación realizada por parte de la Alta Dirección es fundamental;

sin embargo, esta debe ser complementada con la evaluación independiente por parte de la Oficina de Control Interno, la cual normalmente se realiza en tres aspectos:

- Procesos de administración del riesgo, tanto en su diseño como en su funcionamiento.
- Administración de aquellos riesgos clasificados como “institucionales” (riesgos claves), incluyendo la efectividad de los controles y otras respuestas a éstos.
- Confiabilidad y evaluaciones apropiadas de riesgos y reportes de riesgo y estatus de controles.

La *Figura 1*. presenta las acciones que en materia de administración del riesgo, la Oficina de Control Interno en el proceso de auditoría interna debe y no debe hacer:.

**Figura 1 – Acciones de la Auditoría Interna frente a la Administración del Riesgo**

Acciones principales respecto de administración del riesgo	Acciones legítimas realizadas bajo condiciones que salvaguarden la independencia y objetividad	Acciones que no debe realizar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar elementos para la evaluación sobre procesos de administración del riesgo.</li> <li>• Brindar elementos para determinar si la evaluación de los riesgos es correcta.</li> <li>• Evaluar los procesos de administración del riesgo.</li> <li>• Evaluar reportes de riesgos institucionales.</li> <li>• Revisar el manejo de los riesgos institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitación, identificación y evaluación de riesgos.</li> <li>• Entrenamiento a la Alta Dirección sobre respuesta a riesgos.</li> <li>• Coordinación de actividades de administración del riesgo.</li> <li>• Consolidación de reportes sobre riesgos.</li> <li>• Mantenimiento y desarrollo del marco de administración del riesgo.</li> <li>• Defender la implementación de la administración del riesgo.</li> <li>• Desarrollo de estrategias de administración del riesgo para aprobación de la alta dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el nivel o valoración del riesgo.</li> <li>• Imponer procesos de administración del riesgo.</li> <li>• Manejar la evaluación sobre los riesgos.</li> <li>• Tomar decisiones en respuesta a los riesgos.</li> <li>• Implementar respuestas a riesgos a favor de la administración.</li> <li>• Asumir la responsabilidad de la administración.</li> </ul>

Los factores claves que deben ser tomados en consideración cuando se determinan las acciones de auditoría interna, son:

- *Si la actividad representa alguna amenaza a la independencia y objetividad de la función de auditoría interna.*<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Ver Anexo No. 1.

- *Si podría mejorar los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la organización.*

La auditoría interna puede proveer información, producto de la evaluación, que mejore los procesos de gestión, administración del riesgo y el Sistema de Control Interno.

### 2.1.2 Asesoría frente a la Administración del Riesgo

El factor clave en la decisión sobre si la asesoría es compatible con el rol de evaluación es el determinar si el Jefe de la Oficina de Control Interno está asumiendo alguna responsabilidad gerencial. Para que pueda realizar la asesoría se recomienda que cada vez que actúe apoyando al Equipo MECI en el establecimiento y mejora de los procesos de administración del riesgo, su plan de trabajo incluya una estrategia clara y un tiempo asignado para transferir la responsabilidad de estas actividades a los miembros del Equipo.

Algunas de las actividades de asesoría que pueden realizar la Oficina de Control Interno son:

- Poner a disposición de la Alta Dirección herramientas y técnicas usadas por Auditoría interna para analizar riesgos y controles.
- Ser defensor del fortalecimiento de la administración del riesgo en la entidad, aportando su experiencia en administración del riesgo y conocimientos de la organización.
- Aconsejar facilitando talleres, entrenando en la organización sobre riesgos y control, y promoviendo el desarrollo de un lenguaje marco y entendimiento común.
- Actuar como punto central de la coordinación, monitoreo y reporte sobre riesgos;
- Apoyar a la Alta Dirección en su trabajo a través de identificar mejores vías para mitigar un riesgo.

La Oficina de Control Interno puede ampliar su participación en la administración del riesgo aplicando ciertas condiciones que salvaguarden su independencia y objetividad, como son:

- Debe estar claro que la Alta Dirección mantiene la responsabilidad de la administración del riesgo.
- La naturaleza de la responsabilidad de la Oficina de Control Interno debe ser documentada y aprobada por el Comité de Coordinación de Control Interno.
- La Oficina de Control Interno no debe administrar ningún riesgo a favor de la Alta Dirección.
- La Oficina de Control Interno debe aconsejar, motivar y soportar las decisiones realizadas por la Alta Dirección, en vez de tomar decisiones de riesgo por sí misma.
- La Oficina de Control Interno tampoco puede brindar la evaluación objetiva en ninguna parte del marco de administración del riesgo de la cual es responsable. Tal evaluación debe ser provista por otra parte sustancialmente calificada.
- Cualquier trabajo más allá de las actividades de la evaluación debe reconocerse como una asignación de asesoría y la implementación de normas relativas a tales asignaciones deben seguirse<sup>8</sup>.

### 2.1.3 Las Oficinas de Control Interno en las etapas del proceso de administración del riesgo

Paralelo al surgimiento del enfoque de administración del riesgo, la función de control interno también ha cambiado de un enfoque de auditoría basado en el cumplimiento de controles hacia un enfoque más amplio basado en la administración del riesgo, suministrando la evaluación sobre las políticas y procedimientos de la administración del riesgo y sin comprometer la independencia y objetividad de la función de auditoría interna.

Es importante entender que no todas las organizaciones tienen el mismo estado de implementación y madurez de su proceso de administración de riesgo. Por lo anterior, el enfoque de auditoría variará de acuerdo con el nivel de madurez de dicho proceso. A título de ejemplo:

8- Bajo los lineamientos del Instituto de Auditores Internos, IIA.

Estado de Madurez Administración del Riesgo	Características Claves	Enfoque de Auditoría Interna
<b>1 – Incipiente</b>	No existe un enfoque formal de administración del riesgo	Promover la gestión de administración del riesgo y establecer la planeación con base en una valoración de riesgos realizada por la Oficina de Control Interno
<b>2 – Conocido</b>	Existen esfuerzos aislados de administración del riesgo	Promover el enfoque de administración del riesgo a nivel organizacional y establecer la planeación con base en una valoración de riesgos realizada por la Oficina de Control Interno
<b>3 - Definido</b>	La estrategia y políticas de administración del riesgo han sido definidas y comunicadas. Así mismo, la valoración del riesgo está definida.	Ser facilitador en la implementación del proceso de administración del riesgo y utilizar la valoración de riesgos de la administración donde sea apropiado para establecer la planeación de auditorías
<b>4 – Administrado</b>	El proceso de administración del riesgo está desarrollado y comunicado.	Auditar los procesos de administración del riesgo y utilizar la valoración de riesgos de la administración donde sea apropiado para establecer la planeación de auditorías
<b>5 - Optimizado</b>	La administración del riesgo y el control interno está completamente inmerso en las operaciones y procesos de la organización	Auditar los procesos de administración del riesgo y utilizar la valoración de riesgos de la administración donde sea apropiado para establecer la planeación de auditorías.

Se sugiere como primera actividad para identificar el enfoque y alcance requerido de la función de Auditoría Interna según el estado de implementación del proceso de Administración del riesgo en la organización, llevar a cabo un ejercicio de Autoevaluación del grado de madurez.

A modo de orientación, a continuación se presentan las actividades sugeridas<sup>9</sup> para los roles de evaluación y asesoría que la Oficina de Control Interno debe llevar a cabo en cada una de las etapas de la Administración del Riesgo, dependiendo del estado de implementación del proceso. Las etapas del proceso de administración del riesgo a analizar son<sup>10</sup>:

1. Etapa Establecimiento del Contexto
2. Etapa Identificación, Análisis y Evaluación de Riesgos
3. Etapa Valoración y Tratamiento de Riesgos
4. Etapa Evaluación y Seguimiento
5. Etapa Acompañamiento y Asesoría
6. Etapa Documentación y Registro del Proceso.

En armonía con el Sistema de Gestión de la Calidad, de cada etapa del proceso deben mantenerse registros adecuados suficientes para satisfacer una auditoría.

9- Para el mayor entendimiento del alcance de cada etapa del proceso de administración del riesgo, consultar la norma NTC 5254 - Gestión del Riesgo, emitida por el ICONTEC, la cual es una adopción modificada del estándar australiano AS/NZ-4360 - RISK MANAGEMENT.

10- Ver Anexo No.1

## ETAPA ESTABLECIMIENTO DEL CONTEXTO

Estado de Administración del Riesgo	Rol Evaluación	Rol Asesoría
<b>Si existe en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que las actividades relacionadas con la gestión, evaluación, administración, monitoreo y revisión establecidas para la Administración del riesgo se están aplicando y los recursos asignados se utilizan de manera eficiente.</li> <li>2. Elaborar un programa anual de auditoria basado en riesgos</li> <li>3. Verificar que la administración de la entidad en su fase de establecimiento de contexto se haya fundamentado en metodologías de reconocido valor que le permitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar como fuente todos los públicos relacionados a nivel interno y externo con base en el conocimiento del negocio y las interrelaciones donde se pueda generar riesgo.</li> <li>• Identificar riesgos potenciales con base en las fuentes internas y externas</li> <li>• Conocer los objetivos y las metas de la organización</li> <li>• Alinear el plan estratégico y las estrategias de riesgo.</li> <li>• Establecer interrelación permanente entre grupos internos y externos con todos los procesos</li> <li>• Efectuar la definición de la estructura de administración del riesgo a través de procesos.</li> </ul> </li> <li>4. Que se cuente con un presupuesto asignado para el proceso de administración y mantenimiento del proceso general de riesgo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sugerir opciones de mejoramiento que le permitan a la entidad ubicarse dentro de los procesos de globalización actuales para enfrentar un contexto adecuado en la Administración del riesgo.</li> </ol>
<b>En proceso de implementación en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que la administración de la entidad en su fase de establecimiento de contexto se haya fundamentado en metodologías de reconocido valor que le permitan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar como fuente todos los públicos relacionados a nivel interno y externo con base en el conocimiento del negocio y las interrelaciones donde se pueda generar riesgo.</li> <li>• Identificar riesgos potenciales con base en las fuentes internas y externas</li> <li>• Conocer los objetivos y las metas de la organización</li> <li>• Alinear el plan estratégico y las estrategias de riesgo.</li> <li>• Establecer interrelación permanente entre grupos internos y externos con todos los procesos</li> <li>• Efectuar la definición de la estructura de administración del riesgo a través de procesos.</li> </ul> </li> <li>2. Que se cuente con un presupuesto asignado para el proceso de administración y mantenimiento del proceso general de riesgo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la organización en el diagnóstico del nivel y grado de madurez de los procesos de administración de los riesgos, ayudando a identificar las fortalezas y debilidades de las prácticas existentes para desarrollar luego planes de mejoramiento.</li> <li>2. Sugerir y ser facilitador de metodologías con base en estándares internacionales con el fin de que la administración pueda conocerlas y assimilarlas.</li> <li>3. Establecer un plan para alcanzar el nivel deseado en la Administración del riesgo, basado en la identificación de brechas entre el estado actual y el deseado, diseñando así, las estrategias óptimas para alcanzarlo.</li> </ol>

Estado de Administración del Riesgo	Rol Evaluación	Rol Asesoría
No existe en la Organización		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la organización en el diagnóstico del nivel y grado de madurez de los procesos de administración de los riesgos, ayudando a identificar las fortalezas y debilidades de las prácticas existentes para desarrollar luego planes de mejoramiento</li> <li>2. Sugerir y ser facilitador de metodologías con base en estándares internacionales con el fin de que la administración pueda conocerlas y assimilarlas.</li> </ol>

### ETAPA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Estado de Administración del riesgo	Evaluación	Asesoría
Si existe en la Organización	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar que la organización ha identificado los riesgos claves del negocio y que dichos riesgos son conocidos y entendidos por los responsables de los procesos y que las acciones para su tratamiento están alineadas con los objetivos y estrategias corporativos</li> <li>2. Alinear las funciones de evaluación de la administración del riesgo a cargo de la Alta Dirección, con la actividad de Auditoría Interna, para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adoptar un enfoque de auditoría basado en riesgos, el cual sea compatible con la política de administración del riesgo establecido por la organización y enfocar los esfuerzos de auditoría alrededor de estos procesos.</li> <li>• Elaborar el programa de auditoría anual basado en riesgos, el cual permita proveer a la Alta Dirección un concepto razonable e independiente que verifique que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos de gestión de riesgos que la organización ha implementado funcionan en forma adecuada y de acuerdo con lo establecido</li> <li>• Los procesos de gestión de riesgos tienen un diseño adecuado</li> <li>• La metodología de identificación, análisis y evaluación de riesgos contempla todas las variables del proceso de gestión de riesgos.</li> <li>• El tratamiento de los riesgos es adecuado y efectivo.</li> <li>• Existen, funcionan y son suficientes los controles internos que la administración ha implementado para tratar los riesgos</li> <li>• Se realizan actividades de supervisión para reevaluar periódicamente los riesgos y la eficacia de los controles que manejan el riesgo</li> <li>• La Alta Dirección reciben informes periódicos sobre los resultados de los procesos de gestión de riesgos.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>	



Estado de Administración del riesgo	Evaluación	Asesoría
<b>En proceso de implementación en la Organización</b>		Cumplir un rol proactivo en el establecimiento inicial del proceso de gestión de riesgos garantizando la objetividad e independencia necesarias.
<b>No existe en la Organización</b>	1. Colaborar con la administración y con el comité de control interno en el examen, evaluación, informe y recomendación de mejoras sobre la adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, actividades de alta prioridad en la planeación de las auditorías.	1. Facilitar a la administración técnicas y herramientas que utiliza la Auditoría Interna para identificar y analizar los riesgos y controles. 2. Ayudar a la organización a identificar, evaluar e implantar metodologías de gestión de riesgos y controles para tratar aquellos riesgos. 3. Servir como educadores, participar en foros y grupos de trabajo de identificación y análisis de riesgos con la Administración.

### ETAPA VALORACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

Estado de Administración del riesgo	Evaluación	Asesoría
<b>Si existe en la Organización</b>	1. Los responsables de la Gestión de Riesgos periódicamente deben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y evaluar las opciones para tratar el riesgo</li> <li>• Decidir ajustes sobre dichas opciones</li> <li>• Ajustar los planes para el tratamiento del riesgo e Implementar dichas acciones.</li> </ul> 2. El Jefe de la Oficina de Control Interno debe evaluar el proceso de tratamiento del riesgo que la administración haya adoptado verificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de metodologías de reconocido valor que permitan identificar, evaluar y seleccionar opciones de tratamiento.</li> <li>• Que las opciones de tratamiento de riesgo se hayan implementado, y operen a cabalidad; adicionalmente que estén acordes a las necesidades propias de la entidad</li> </ul>	Recomendar alternativas que permitan mejorar el tratamiento del riesgo definido por la organización.
<b>En proceso de implementación en la Organización</b>	1. Verificar que en lo relacionado con el tratamiento del riesgo, los responsables de la gestión del riesgo hayan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificado las opciones para tratar el riesgo</li> <li>• Evaluado dichas opciones</li> <li>• Preparado los planes para el tratamiento del riesgo e Implementar.</li> </ul>	Recomendar alternativas que permitan mejorar el tratamiento del riesgo definido por la organización.



Estado de Administración del riesgo	Evaluación	Asesoría
No existe en la Organización		1. Entrenamiento a la Alta Dirección sobre el tratamiento del riesgo. 2. Coordinación actividades sobre tratamiento del riesgo. 3. Consolidación de reportes sobre el tratamiento del riesgo. 4. Desarrollo de estrategias sobre el tratamiento del riesgo

**ETAPA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Estado de Administración del riesgo	Evaluación	Asesoría
Si existe en la Organización	1.Revisar y evaluar periódicamente la eficacia de todo el proceso de Administración del riesgo (aprobaciones impartidas por la Alta Dirección, metodologías y procesos, base de datos y tecnología de soporte) 2. Dentro de las auditorias regulares, obtener evidencia si el sistema de Administración del riesgo está funcionando (revisión del manejo de los riesgos claves; así como la evaluación de los reportes de dichos riesgos) 3. Llevar a cabo el monitoreo continuo de operaciones sensibles.	1. Facilitar la centralización, monitoreo y control de los procesos de Administración del riesgo 2. Apoyar el diseño de indicadores de gestión, procesos y riesgos como herramienta para evaluar todo el proceso de Administración del riesgo. 3. Recomendar las mejoras apropiadas a las políticas, procedimientos y al proceso de Administración del riesgo.
En proceso de implementación en la Organización	1. Conocimiento del proceso de Administración del riesgo y cómo se está implementando actualmente 2. Asegurar la auto evaluación del control en las diferentes fases de implementación de la Administración del riesgo 3. Llevar a cabo revisiones sobre la marcha para asegurar su implementación. 4. Asegurar que la entidad tenga una política formal y procedimientos para administrar los procesos de Administración del riesgo 5 .Revisiones con objetivos especiales o específicos de áreas de alto riesgo.	1. Facilitar la implementación de acciones de mejoramiento continuo a los cambios que se presenten en la política y objetivos de la Administración del riesgo 2. Verificar el estado de las acciones correctivas y preventivas para evaluar la eficacia de dichas acciones. 3. Facilitar el establecimiento de indicadores de gestión, procesos y riesgos como herramienta para controlar el avance o estado de los objetivos de la Administración del riesgo.

<b>No existe en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación regular de las estrategias, políticas, procedimientos y prácticas de la entidad.</li> <li>2. Asegurar que se establezcan y se mantengan los procesos necesarios de monitoreo del Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Asegurar que las estrategias gerenciales (financieras, clientes, procesos internos y crecimiento) sean realmente efectivas</li> <li>4 Informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento del control interno en el desarrollo de las operaciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la organización en la toma de conciencia en todos los niveles, acerca de los beneficios de la Administración del riesgo</li> <li>2. Diseñar e implementar un sistema de mecanismos de medición y de seguimiento de las actividades expuestas a riesgos.</li> <li>3. Apoyar el cumplimiento de los objetivos corporativos y planes estratégicos de la entidad.</li> <li>4. Facilitar el diseño de procesos y controles que contribuyan a la eficiencia operativa y a reducir el riesgo.</li> </ol>
-------------------------------------	--	--

### ETAPA ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

<b>Existe Administración del riesgo</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Asesoría</b>
<b>Si existe Administración del riesgo en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar la adopción de políticas de comunicación</li> <li>2. Evaluar mecanismos y medios de comunicación</li> <li>3. Monitorear resultados y efectuar seguimiento</li> <li>4. Evaluar nivel de concientización en riesgos y autocontrol</li> <li>5. Evaluar impacto en el contexto interno y externo</li> </ol>	Apoyar un plan de mejoramiento continuo sobre el proceso de comunicación de la organización, tanto en su interior como a nivel estratégico e institucional.
<b>En proceso de implementación en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar opciones y mejores prácticas</li> <li>2. Monitorear que el proceso de diseño e implementación se haga con énfasis en riesgos y controles</li> </ol>	1. Presentar propuestas de mejoramiento con base en resultados de evaluación y monitoreo
<b>No existe Administración del riesgo en la Organización</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección en la identificación de opciones y diseño del proceso</li> <li>2. Acompañar la implementación</li> <li>3. Monitorear el proceso</li> </ol>

### ETAPA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DEL PROCESO

<b>Existe Administración del riesgo</b>	<b>Evaluación</b>	<b>Asesoría</b>
<b>Si existe Administración del riesgo en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener evidencia del proceso de Administración del riesgo</li> <li>2. Mantener bases de conocimiento de la organización</li> <li>3. Soportar decisiones, planes de acción, implementación</li> <li>4. Mantener rastros de auditoría</li> <li>5 Elaborar planes anuales basados en riesgos</li> </ol>	Presentar recomendaciones de mejoramiento sobre el tratamiento de la documentación de la Administración del riesgo
<b>En proceso de implementación en la Organización</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar necesidades de documentación y opciones de manejo y administración</li> <li>2. Evaluar alternativas de implementación</li> <li>3. Monitorear el proceso</li> </ol>	1. Recomendar acciones de mejora en la implementación del proceso
<b>No existe Administración del riesgo en la Organización</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Alta Dirección sobre la recopilación y tratamiento de la documentación de la administración del riesgo</li> <li>2. Monitorear la implementación</li> </ol>

Como resumen de la función de valoración del riesgo a cargo de la Oficina de Control Interno, se pueden destacar los siguientes puntos :

- La administración del riesgo es un elemento fundamental de la función administrativa y por lo tanto la Alta Dirección es responsable de establecer y operar la política de la administración del riesgo con el apoyo del Comité de Coordinación de Control Interno.
- El rol principal de la Oficina de Control Interno, en relación con la administración del riesgo, debe ser proveer la evaluación (aseguramiento) sobre la efectividad del manejo de los riesgos.
- Cuando la Oficina de Control Interno extiende sus actividades más allá del rol evaluador, deben aplicarse ciertas condiciones (salvaguardas), y por lo tanto, debe aplicar las normas de Auditoría Interna relacionadas con la Administración del riesgo<sup>11</sup>, con el fin de proteger su independencia y objetividad cuando decida desarrollar un rol de asesoría (consultoría) en la materia.
- Es importante que los servidores de las oficinas de control interno perfeccionen sus conocimientos, aptitudes y otras competencias relacionadas con la Administración del riesgo, mediante la capacitación profesional continúa; lo cual debe ser promovido por las entidades, con el fin de que puedan desarrollar adecuadamente el rol que les corresponde en la materia.

## 2.2. ROL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA

Un factor clave de éxito para lograr que el Acompañamiento y Asesoría se realicen de óptima manera, es la buena relación y comunicación entre las Oficinas de Control interno y la Alta Dirección, reflejada en un trabajo conjunto que permita identificar fácilmente las necesidades en esta materia y el planteamiento de las soluciones.

El Artículo 9° de la Ley 87 de 1993 señala entre otras cosas que le corresponde a la Oficina de Control Interno, asesorar 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. En desarrollo de tales funciones, el artículo 3° del Decreto 1537 de 2001, identifica el Acompañamiento y Asesoría como uno de los principales tópicos que enmarcan el rol de las Oficinas de Control interno.

La misma Ley y su posterior reglamentación establecen que: “En ningún caso, podrá el jefe de la Oficina de Control Interno, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones” ( Parágrafo del artículo 12 de la Ley 87 de 1993) y 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.” (parágrafo del artículo 9°).

Igualmente el MECI, en su componente de Evaluación Independiente, señala que “la Oficina de Control Interno, o quien haga sus veces, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.”; además agrega que “La independencia en la evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso.

La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional.

11- Algunos arguyen que intervenir para poner las recomendaciones en vigor es exceder los límites de la asesoría, y caer en lo que antaño se atribuía a las contralorías, la “Coadministración”. Otros por el contrario creen que, considerar la aplicación de medidas correctivas como un aspecto exclusivo de la administración, es carecer de una actitud profesional diligente ya que las recomendaciones que no se aplican, o que se aplican mal, constituyen una pérdida de tiempo y dinero, más tratándose de una dependencia que, como se ha expresado anteriormente, pertenece a la entidad y debe operar bajo la premisa del “Compromiso con la Solución”.

La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias.”

Las Oficinas de Control Interno, deben conservar una independencia y objetividad permanentes en el ejercicio de sus funciones, inclusive cuando desarrollen su rol de Asesoría y Acompañamiento.

En ese sentido es fundamental que las Oficinas de Control Interno, comprendan que su rol de asesoría y acompañamiento consiste principalmente en la orientación técnica y recomendaciones orientadas a:

- Evitar desviaciones en los planes, procesos, actividades y tareas;

- Mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones;
- Identificar riesgos a través de la auditoría y evaluar la administración de los mismos;
- Implementar y fortalecer el Control Interno en general, principalmente en los procesos críticos;
- Incrementar la calidad y veracidad de la información;
- Desarrollar cada uno de los Subsistemas, Componentes y elementos del MECI;
- Identificar fuentes de recuperaciones y ahorros;

La función asesora de las Oficinas de Control Interno se desarrolla siguiendo los niveles que a continuación se describen:

<p><b>1. Suministrar información solicitada.</b></p>	<p>Son permanentes las circunstancias en que se pueda requerir información a esta dependencia, referente generalmente a estudios de interés coyuntural de la Alta Dirección y en general cualquier información que a su juicio deba adelantar esta oficina y que no altere su condición de independencia y objetividad frente al quehacer institucional.</p>
<p><b>2. Ofrecer solución a un problema</b></p>	<p>Las oficinas de Control Interno deben estar en capacidad de dar una respuesta efectiva, no sólo encaminada a dar una solución al planteamiento expuesto por la Dirección, sino que deben preguntarse si el problema que se plantea es el que realmente requiere una solución. Muy a menudo la administración necesita mayor ayuda para definir el problema real que para solucionarlo. Así, un proceso de asesoría útil implica iniciar el trabajo con el planteamiento tal y como lo expresa la administración e ir logrando definiciones más precisas a medida que se adelante un trabajo conjunto.</p>
<p><b>3. Dirigir el diagnóstico que pueda redefinir un problema.</b></p>	<p>Gran parte del valor de la asesoría descansa en la experiencia para hacer un diagnóstico correcto. Aunque a menudo se requiere un diagnóstico independiente, es aconsejable utilizar a miembros del área o del proceso, por cuanto es más probable que la Administración reconozca su papel en los problemas y acepte una redefinición en las tareas si participa en el proceso de diagnóstico. Se ha comprobado que a medida que avanza el proceso, los responsables empiezan a poner en práctica las acciones correctivas sin tener que esperar las recomendaciones formales.</p>
<p><b>4. Suministro de recomendaciones específicas y viables</b></p>	<p>Es conveniente entender que la actividad de las oficinas de control interno no culmina cuando se presenta un informe escrito donde se resumen hallazgos encontrados, acompañado de un plan consistente y lógico de pasos para resolver el problema diagnosticado; las Oficinas de Control Interno deben comprometerse a <b>formular y concertar</b> las recomendaciones y la Administración a tomar interés en la viabilidad de su ejecución.</p>
<p><b>5. Ayuda a la aplicación práctica de las medidas.</b></p>	<p>Es importante que las Oficinas de Control Interno fundamenten sus recomendaciones en aplicaciones prácticas cuya efectividad haya sido probada, de ahí que en toda acción que emprenda esta oficina debe integrarse un componente de experimentación. Es un tema que suscita considerables debates<sup>12</sup>.</p>

<b>6. Obtener el Consenso y el Compromiso.</b>	Implica que la Oficina de Control Interno mantenga una actitud persuasiva y una capacidad analítica muy afinada, esto en razón a que una asesoría efectiva, significa ser capaz de convencer a la administración de tomar una medida, no sólo en la dimensión de la simple adopción, sino en el sentido de lograr el apoyo suficiente para que la acción tenga éxito. Lo fundamental radica en que a través de una relación de mutua colaboración, se logre un beneficio mutuo.
<b>7. Facilitar el Aprendizaje Organizacional</b>	Significa que la Oficina no sólo puede conformarse con ayudar a la administración a solucionar sus problemas inmediatos, sino que debe aumentar la capacidad para aprender nuevos métodos y procedimientos que le permita afrontar los retos del futuro. El reto de las oficinas de Control Interno, es ganar tal confianza de la administración que les permita lograr que ésta a su vez cambie su forma tradicional de hacer las cosas y se decida por la aplicación de nuevas y efectivas maneras de alcanzar los fines de la entidad.
<b>8. Mejoramiento de la efectividad en la gestión orientada a resultados.</b>	Si no se empieza a ver la organización como un todo interrelacionado, será muy poco lo que se alcance en pro del mejoramiento de la efectividad. Se ha demostrado que muchos proyectos encaminados a mejorar solamente un aspecto del funcionamiento de la entidad, son contraproducentes porque no se integran con otras situación de la organización, es decir, que la visión sistémica, es una condición primordial que deben tener las Oficinas de Control Interno para promover la efectividad total de la entidad, ya que mientras atienden los problemas de un área, debe relacionarlos con lo que sucede en el resto de la Organización.

Siguiendo los lineamientos generales de los consejos para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores Internos<sup>13</sup>, los principios que pueden consultarse como referente para desarrollar trabajos de asesoría son los siguientes:

1. *Proposición de Valor:* Comprende las actividades de evaluación y asesoría que sean concebidas para agregar valor a la organización aportando un enfoque sistémico y disciplinado en los procesos de gestión, riesgo y control.
2. *Actividades distintas a la evaluación y la asesoría:* hay múltiples actividades que pueden ser desarrolladas por la Oficina de Control Interno. La evaluación y la asesoría no son excluyentes entre sí, y no impiden realizar otro tipo de servicios de auditoría, tales como investigaciones y funciones distintas.
3. *Interrelaciones entre evaluación y asesoría:* la asesoría le da valor agregado a la función de auditoría desarrollada por la Oficina de Control Interno; si bien la asesoría es a menudo el resultado directo de las actividades de evaluación debemos reconocer también que

la evaluación puede estar, a su vez, generada por los trabajos de asesoría.

4. *Las actividades de asesoría impulsadas por la Alta Dirección:* las Oficinas de Control Interno han desempeñado tradicionalmente diversos tipos de actividades de asesoría para analizar operaciones y efectuar recomendaciones. El Comité de Coordinación de Control Interno, debe propiciar que la Oficina de Control Interno preste servicios adicionales siempre que no representen un conflicto de intereses o le aparten de sus obligaciones frente al Comité. Esto debe estar reflejado en el plan de acción de la Oficina de Control Interno.
5. *Objetividad:* las actividades de asesoría pueden mejorar el entendimiento que tenga el Jefe de la Oficina de Control Interno de los procesos de la entidad o de aspectos relacionados con el trabajo de evaluación y no necesariamente afectan su objetividad. Las decisiones de adoptar o implantar las recomendaciones originadas en el rol de asesoría realizado por la Oficina de Control Interno debe tomarlas la Alta Dirección<sup>14</sup>. En consecuencia, la objetividad de la Oficina de Control

13- La auditoría interna no es una función de toma de decisiones gerenciales.

14- Ver anexo No.1



Interno, no debería verse afectada por las decisiones tomadas por la Alta Dirección.

6. *Comunicación de Información Fundamental:* uno de los valores principales de la actividad de la Oficina de Control Interno es entregar los resultados de sus evaluaciones a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno. Los trabajos de asesoría no pueden ser realizados de forma que oculten información que, a criterio del jefe de la Oficina de Control Interno, deba ser presentada a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
7. *Comprensión de los Principios de Asesoría por toda la Entidad:* Las organizaciones deben tener reglas de procedimiento para el desempeño de actividades de asesoría, de modo que sean entendidos por todos sus miembros. Estas reglas deben estar incluidas en la reglamentación interna y en el plan de acción de la Oficina de Control Interno, aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno y promulgado en la organización.
8. *Responsabilidades del Jefe de Oficina de Control Interno:* el rol de asesoría permite al Jefe de la Oficina de Control Interno establecer un diálogo con la Alta Dirección para resolver determinados asuntos de la gestión; en este diálogo, la extensión del trabajo y su calendario deben responder a las necesidades de la Alta Dirección. Sin embargo, el Jefe de la Oficina de Control Interno mantiene la prerrogativa de establecer las técnicas de auditoría y el derecho de informar a la Alta Dirección y a los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno, cuando la naturaleza y el logro de los resultados presenten riesgos significativos para la entidad.

En general, la mejor manera de obtener valor agregado de las actividades de asesoría de la Oficina, es el trabajo conjunto entre la Alta Dirección y la misma, para facilitar la identificación de necesidades y el planteamiento de soluciones. De ahí que sea fundamental que estas oficinas entiendan que su labor de asesoría consiste en la orientación técnica con el fin de generar valor organizacional en la oportuna toma de decisio-

nes, basada en la evaluación de posibles alternativas de solución a una problemática dada, advirtiendo la posible ocurrencia de hechos o actos no deseados, generando confianza institucional para lograr el fortalecimiento del Sistema de Control Interno. La asesoría es más que “aconsejar” y por ende su compromiso es con la solución y no con el problema.

El éxito de una buena asesoría radica en la capacidad para lograr una comunicación efectiva entre los diferentes actores de los procesos que permita generar compromisos que conduzcan al buen funcionamiento de la organización y la resolución de problemas de manera cooperada y concertada.

Las Oficinas de Control Interno deben realizar permanentemente en todas las entidades un proceso de difusión sobre el tema del Control Interno, haciendo énfasis en la responsabilidad que cada miembro de la entidad tiene sobre el mismo.

### 2.3. ROL DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Es necesario destacar que las funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y sus decretos reglamentarios, como el Decreto 1537 de 2001, entre otros, indican que la Evaluación y el Seguimiento son quizá uno de los roles más relevantes de la responsabilidad que le corresponde a las Oficinas de Control Interno. De la lectura de dichas normas, es evidente concluir que el rol evaluador y de seguimiento, Independiente y Objetivo, encomendado a las Oficinas de Control Interno, es el que define más claramente la naturaleza de su papel dentro de las entidades públicas y es el que señala con mayor precisión la diferencia con las demás áreas de la entidad.

Con lo anterior, es importante resaltar que la Oficina de Control Interno no conforma en su totalidad el Sistema de Control Interno, como frecuentemente se confunde, pues solo es uno de sus componentes, que tiene un rol evaluador y asesor que debe cumplir dentro del mismo, y al igual que todos los demás componentes, deben interrelacionarse entre sí para asegurar el adecuado funcionamiento y efectividad del Sistema.

Por su parte, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI define el Componente de Evaluación Independiente, de la siguiente manera:

*“Conjunto de Elementos de Control que garantiza el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y resultados corporativos de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno. Presenta como características la independencia, la neutralidad y la objetividad de quien la realiza y debe corresponder a un plan y a un conjunto de programas que establecen objetivos específicos de evaluación al control, la gestión, los resultados y el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.*”

La Oficina de Control Interno, es la encargada de la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y de proponer las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

La independencia en la evaluación, se predica del examen que sobre el Sistema de Control Interno y la gestión, realizan personas que no están directamente involucradas en el desarrollo de las actividades de cada proceso. La neutralidad es la cualidad que permite conceptuar sobre el desarrollo y efectividad del Sistema de Control Interno y la gestión sin favorecer a ningún servidor o área organizacional. La objetividad se relaciona con la utilización de un método que permita observar los hechos de la entidad y la gestión de los servidores, de tal forma que los hallazgos y conclusiones estén soportados en evidencias”.

La Evaluación Independiente, se ejecuta a través de dos elementos:

- Evaluación del Sistema de Control Interno
- Auditoría Interna

Estas dos etapas a su vez requieren de una etapa de seguimiento, de manera que pueda veri-

ficarse que las acciones derivadas de las evaluaciones y de las auditorías internas, se han implementadas de manera eficiente y eficaz.

Esta Guía brinda a las Oficinas de Control Interno los lineamientos necesarios para que lleven a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno y se presentan las directrices generales con las que debe desarrollar el proceso de Auditoría Interna, tomando como referentes las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna<sup>15</sup> y los consejos para la práctica emitidos por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global.

Así mismo, se plantea que las oficinas de Control Interno tengan en cuenta que su función evaluadora no se limita exclusivamente a lo relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno y el de calidad, sino que igualmente debe realizar seguimiento y evaluación a los siguientes aspectos de la entidad:

- A la gestión de la entidad con el fin de asegurar que los planes, programas y proyectos, esté acordes con los objetivos establecidos en el plan institucional.
- De la ejecución presupuestal que se adelanta en la entidad.
- A que la entidad cuente con los procesos identificados y que sus procedimientos tengan información acerca de: qué, quién, cómo, cuándo hacerlos, así como los puntos de control previamente definidos.
- Asesoría y seguimiento a los procesos de contratación, verificando la necesidad y justificación de todas las adquisiciones y el cumplimiento de la normatividad que lo regula.
- Seguimiento a la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad.
- A los planes de mejoramiento de las Contralorías, la Oficina de Control Interno y la autoevaluación de las dependencias, en cuanto al desarrollo y cumplimiento de la corrección de las debilidades encontradas.
- A la fluidez y oportunidad en las interrelaciones entre los procesos misionales y de apoyo, para el logro de los objetivos institucionales.
- A las recomendaciones sobre la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad,

15- Ver en Anexo No.2.



de manera que se agilicen las respuestas, sin descuidar los puntos de control y la transparencia.

- A los informes a la Alta Dirección sobre los hallazgos encontrados con el fin de contribuir al mejoramiento continuo y a la corrección o prevención de posibles riesgos.

Es importante resaltar que la Oficina de Control Interno hace parte de la estructura de la entidad y busca el logro de los mismos objetivos y si bien no participa en la ejecución de las acciones tendientes al logro de los mismos tiene la responsabilidad a través de una evaluación independiente, objetiva y neutral de proporcionarle a la entidad la retroalimentación y recomendaciones necesarias para que se puedan alcanzar los objetivos propuestos.

### 2.3.1. Evaluación del Sistema de Control Interno

Dentro de las funciones que la Ley 87 de 1993 establece para las Oficinas de Control Interno, con relación a la Evaluación del Sistema de Control Interno, se encuentran 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 entidad 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 entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;*
- d) *Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.*

Por su parte, el MECI define la Evaluación del Sistema de Control Interno como un elemento del Componente de Evaluación Independiente, de la siguiente manera:

*“Elemento de Control, cuyo objetivo es verificar la existencia, nivel de desarrollo y el grado de efectividad del control interno en el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.*

*La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces es la responsable de realizar la evaluación del Sistema de Control Interno observando siempre un criterio de independencia frente a la operación y la autonomía de los actos de la administración.*

*Igualmente, la Oficina en mención, deberá presentar informes a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno de la Entidad, haciendo énfasis en la existencia, funcionamiento, y coherencia de los componentes y elementos que lo conforman, con el propósito de que allí se evalúe, decidan y adopten oportunamente las propuestas de mejoramiento del sistema*

*La Evaluación del Sistema de Control Interno en forma independiente a la administración de la Entidad toma como base el cumplimiento de los objetivos y fundamentos del Sistema de Control Interno, la existencia de los diferentes subsistemas, componentes y elementos comprobando la efectividad de cada uno de ellos y su interacción para apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. ”*

Para que el Sistema de Control Interno se desarrolle adecuadamente, la Oficina de Control Interno comunicará a la Alta Dirección sobre su responsabilidad en la planificación, organización y dirección en la realización de acciones para proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos y metas serán alcanzados, así como su responsabilidad en el establecimiento y mantenimiento de una cultura de la entidad, incluyendo un ambiente ético que entienda las exposiciones al riesgo e implemente estrategias eficaces para manejarlas.

Por otra parte, la Oficina de Control Interno debe capacitar en la entidad sobre la importancia de los controles como medidas tomadas por la Alta Dirección y los responsables de los procesos para aumentar la probabilidad de que los objetivos y metas establecidos serán alcanzados, y cómo estos pueden utilizarse desde el punto de vista de la prevención (para evitar hechos no deseados), o de corrección (para provocar o promover que sucedan hechos deseados), entendiendo que el sistema de control es el con-

junto integrado de componentes y actividades de control utilizados por una entidad para lograr sus objetivos y metas.

Para llevar a cabo el manejo óptimo de la Evaluación del Sistema de Control Interno, se recomienda a los Jefes de la Oficina de Control Interno contemplar el ciclo PHVA, el cual debe quedar plasmado en la caracterización del respectivo proceso. A modo de ejemplo:

<p>Realización Plan De Trabajo: <b>(PLANEAR)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de responsables para evaluar cada una de las dependencias de la entidad.</li> <li>• Elaboración del Plan de trabajo.</li> <li>• Concertación del Plan de Trabajo con el Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Solicitud de información de la gestión adelantada por cada una de las áreas.</li> </ul>
<p>Análisis De La Información: <b>(HACER)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de la información relativa al objeto de análisis.</li> <li>• Envío de comunicación al jefe de área, con el fin de informarle sobre el proceso de evaluación que adelantará la Oficina de Control Interno ,concordante con el plan de acción de la Oficina de Control Interno y aprobado por el Comités de Coordinación Interno.</li> <li>• Establecimiento del cronograma de trabajo con el responsable de área.</li> <li>• Verificación de lo informado por el área a evaluar con las evidencias que reposan en los archivos de la misma.</li> </ul>
<p>Preparación Borrador Del Informe: <b>(VERIFICAR)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informe preliminar que contenga los hallazgos detectados, las sugerencias y recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Entrega del borrador del informe al Jefe de la Oficina de Control Interno y sustentación del mismo con las evidencias o soportes del caso.</li> <li>• Ajuste al informe de acuerdo con las sugerencias del Jefe de la Oficina de Control Interno.</li> </ul> <p>Análisis conjunto del contenido del informe con el jefe de área objeto de la evaluación.</p>
<p>Elaboración Del Informe Final: <b>(ACTUAR)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuste del informe de acuerdo con los resultados de la reunión con el jefe de área.</li> <li>• Entrega del informe definitivo con las respectivas recomendaciones y observaciones al jefe del área y al representante legal de la entidad</li> </ul>

Aspectos a tener en cuenta en la evaluación del Sistema de Control Interno:

En primer lugar el jefe de Oficina de Control Interno debe elaborar el Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno,

bajo los parámetros del Consejo Asesor del Gobierno Nacional. en cumplimiento de los Decretos 2145 de 1999 y 153 del 24 de enero de 2007, en los términos, formatos y bajo los requerimientos establecidos por dicho órgano.

En segundo lugar, debe preparar Informes de Evaluaciones Eventuales Independientes de Control Interno, cuando sea necesario realizar un examen sobre la efectividad del Control sobre procesos o áreas responsables específicas y ante eventualidades presentadas que obliguen a ello. Para tal fin se sugiere utilizar el Formato

### 3.2.1 Informe de Evaluaciones Eventuales del aplicativo MECI.

Estos deben ser presentados al responsable de los procesos estableciendo los procedimientos y las recomendaciones propuestas derivadas de la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, así como los procedimientos para la socialización de dichos resultados a la Alta Dirección. Esta evaluaciones pretenden, de acuerdo con las normas internacionales consignadas en el Anexo No. 1:

- Evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión, control y administración de las entidades, utilizando para ello un enfoque sistemático y disciplinado.
- Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continúa.
- 
- Evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden la administración, las operaciones y los sistemas de información de la entidad.

El resultado del trabajo de evaluación realizado durante el año debe proveer suficiente información para permitir una verificación del sistema de controles y la emisión de una opinión del Jefe de Oficina de Control Interno.

Esa evaluación<sup>16</sup> debe tener en cuenta, entre otros aspectos, que los responsables de los procesos, con el apoyo de la Alta Dirección, hayan establecido y mantengan los procesos de administración y control de la entidad, y que dichos procesos aseguren que:

- La información financiera, contable y operativa es confiable e íntegra.
- Las operaciones son realizadas eficientemente y alcanzan resultados eficaces.
- Los activos están protegidos.
- Las acciones y decisiones de la entidad cumplen las leyes, regulaciones y los requerimientos contractuales.

Las Oficinas de Control Interno deben proporcionar la evaluación sobre el estado de la eficacia de los procesos de Administración del riesgo y control en las actividades y funciones seleccionadas de la entidad, y debe comunicar los resultados de sus evaluaciones en primera instancia al responsable del proceso y en segunda instancia a la Alta Dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno, a fin de contribuir con el cumplimiento de las acciones correctivas para eliminar el hallazgo detectado o en su defecto fortalecer el proceso que viene funcionando perfectamente en la entidad.

### 2.3.2. Auditoría Interna

En esta guía, no se pretende cubrir de manera exhaustiva todo el amplio universo de conocimientos relacionados con el ejercicio de la auditoría interna, pero sí brindar los elementos básicos para que los Jefes de las Oficinas de Control Interno conozcan las directrices mínimas que deben seguirse para el adecuado desarrollo de esta actividad, buscando despertar su interés para que perfeccionen sus conocimientos y aptitudes, mediante una capacitación profesional continua que les permita cumplir su trabajo con el debido cuidado, pericia, prudencia y competencia, que se espera de un Jefe de la Oficina de Control Interno.

El MECI define la auditoría interna como el otro elemento del Componente de Evaluación Independiente, de la siguiente manera:

*Elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, opera-*

*ciones y resultados de una entidad Pública. Así mismo, permite emitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.*

La Auditoría interna se constituye en una herramienta de retroalimentación del Sistema de Control Interno, que analiza las debilidades y fortalezas del control, así como el desvío de los avances de las metas y objetivos trazados, influyentes en los resultados y operaciones propuestas en la entidad. Su objetivo es formular recomendaciones de ajuste o de mejoramiento de los procesos a partir de evidencias, soportes, criterios válidos y servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.

Es el segundo momento de la Evaluación Independiente, constituyéndose en una herramienta de retroalimentación para el Sistema de Control Interno, que examina las debilidades y fortalezas del control en la operación de la entidad.

Su propósito es hacer recomendaciones imparciales a partir de evidencias sobre el grado de cumplimiento de los objetivos, los planes, los programas, proyectos y procesos, así como sobre irregularidades y errores presentados en la operación de la entidad, apoyando a la Alta Dirección en la toma de decisiones necesarias para corregir las desviaciones, sugiriendo las acciones de mejoramiento correspondientes.

La Auditoría Interna debe tener alcance en tres aspectos básicos de evaluación:

- **Cumplimiento:** verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales y de autorregulación que le son aplicables.

- **Estratégico:** hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño de los sistemas gerenciales de la entidad. Evalúa el logro de los objetivos misionales.
- **Gestión y resultados:** verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad, con el fin de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos y los controles; de los métodos de medición e información sobre el impacto o efecto que producen los bienes y servicios entregados a la ciudadanía o partes interesadas.

De acuerdo con el IIA Global, el rol de evaluación de la Oficina de Control Interno, referido en la definición de auditoría interna, comprende la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por el jefe de la Oficina de Control Interno, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de Evaluación son determinados por dicha Oficina.

El Jefe de la Oficina de Control Interno, por tanto, debe estar atento a los cambios reales o potenciales en las condiciones internas o externas que afecten la capacidad de proporcionar seguridad desde una perspectiva de futuro. En estos casos, deben señalar y comunicar el riesgo de que los resultados puedan deteriorarse. Es importante resaltar que tanto para el proceso de evaluación como para el de auditoría interna, las Oficinas de Control Interno deben contemplar el ciclo PHVA, el cual debe quedar plasmado en la caracterización del respectivo proceso de la siguiente manera, a título de ejemplo:

<b>(PLANEAR)<sup>17</sup>:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designar equipo auditor.</li> <li>• Conocer los antecedentes y objetivos del área, proceso o actividad que será auditada</li> <li>• Analizar la normatividad relativa al tema, leyes, decretos, resoluciones estatutos, reglamentos etc.</li> <li>• Conocer las operaciones, la dinámica, actividades y la organización de estas.</li> <li>• Revisar las medidas o controles internos, la consistencia o debilidades de ellas y evaluar su utilidad y conveniencia.</li> <li>• Analizar cualquier información adicional relacionada con el tema mediante entrevistas con los funcionarios responsables.</li> <li>• Determinar los criterios de auditoria.</li> <li>• <u>Preparar el plan de auditoria</u></li> </ul>
<b>(HACER)<sup>18</sup>:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar detalladamente las áreas críticas</li> <li>• Analizar los hallazgos de auditoria, confrontando la normatividad, los procesos, procedimientos y disposiciones frente a los criterios establecidos.</li> <li>• Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos particulares del área o actividad objeto de la auditoria</li> <li>• Preparar los papeles de trabajo necesarios que soporten los hallazgos, las evidencias y las recomendaciones.</li> <li>• Preparar cuestionarios para diferentes entrevistas con los responsables del área</li> <li>• Determinar las herramientas y la utilización de las técnicas de auditoria más apropiadas y suficientes para analizar los hallazgos y sus resultados.</li> <li>• Determinar los criterios de medición que se utilizarán, así como las pruebas que deban practicarse</li> <li>• Practicar las visitas, la recolección de pruebas o evidencias al área o proceso(s) auditado(s)</li> <li>• Realizar reuniones técnicas de avance con el Jefe de la Oficina de Control Interno, con los responsables del área auditada y con el superior de éstos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las disposiciones o normatividad aplicables al caso específico</li> <li>• Fundamentar las conclusiones y preparar las recomendaciones tanto generales como específicas.</li> <li>• <u>Preparar las conclusiones de la auditoria</u></li> </ul>
<b>(VERIFICAR)<sup>19</sup>:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de manera oficial los resultados o hallazgos encontrados a los responsables del área y al jefe de la Oficina de Control Interno, para hacer las aclaraciones o confirmaciones del caso</li> <li>• Preparar el contenido del Informe, determinando si este debe ser corto o largo, analizar y definir los anexos necesarios que se adjuntarán.</li> <li>• Revisar con las pruebas, entrevistas, y mediciones practicadas y con los papeles de trabajo que respaldan la auditoria.</li> <li>• Analizar cualquier información adicional relacionada con el tema, mediante entrevistas con los funcionarios responsables.</li> <li>• Sustentar las recomendaciones y conclusiones obtenidas del hallazgo ante el jefe de la Oficina de Control Interno.</li> <li>• Realizar una reunión técnica con los responsables del área auditada, con el propósito de precisar o aclarar el contenido del borrador del informe y ajustarlo en lo que sea pertinente.</li> <li>• Preparar informe definitivo presentarlo y sustentarlo ante los responsables del proceso y la Alta Dirección.</li> </ul>

17- Ver en Anexo No.2.

18- Ver en Anexo No.2.

19- Ver en Anexo No.2.



(ACTUAR) <sup>20</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno, se implementaron al interior de los procesos u operaciones de las diferentes áreas responsables de ejecutarlas.</li> <li>• Evaluar las mejoras o impactos positivos o la utilidad en la implementación de dichas recomendaciones e informar de los resultados a la Alta Dirección y al responsable del proceso.</li> <li>• Revisar el Programa de auditoría interna para introducir mejoras para la vigencia siguiente.</li> </ul>
------------------------	--

Es de anotar que la presentación del informe final de auditoría deba remitirse no solo al responsable del proceso sino al representante legal, el cual si lo estima conveniente podrá solicitar al Jefe de Oficina de Control Interno una ampliación del mismo y contribuir con el cumplimiento de las acciones correctivas para eliminar el hallazgo detectado o en su defecto fortalecer el proceso que viene funcionando perfectamente en la entidad.

Los resultados producto de la auditoría interna, en conjunto, proporcionan información para valorar el proceso de gestión global. Todos los sistemas, procesos, operaciones, funciones y actividades dentro de la entidad están sujetos a las evaluaciones por parte de la Oficina de Control Interno. El alcance integral del proceso de auditoría debe proporcionar una seguridad razonable de que:

- El sistema de administración del riesgo es establecido por la entidad es eficiente y eficaz.
- El Sistema de Control Interno establecido por la entidad es adecuado, eficaz y eficiente, y está orientado al logro de los objetivos institucionales.
- Es eficaz el proceso a través del cual la Alta Dirección establece las metas, supervisa las actividades, define las medidas de responsabilidad y preserva los valores institucionales.

Teniendo en cuenta la naturaleza, tamaño y complejidad de la entidad, en los Anexos No.1 y No.2 se encuentra un compendio de los principales aspectos que las Oficinas de Control Interno pueden considerar para el desarrollo de la actividad de auditoría interna que les corresponde, tomando como referencia las normas internacionales y los consejos relacionados con la materia.

### 2.3.3. Seguimiento

La evaluación independiente conformada por la evaluación al Sistema de Control Interno y la Auditoría Interna requiere una etapa de seguimiento de manera que pueda verificarse que las acciones derivadas de dichas evaluaciones se han implementado de manera eficiente y eficaz.

El seguimiento se define como un proceso por el cual la Oficina de Control Interno, determina la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas tomadas por la Alta Dirección con relación a las observaciones y recomendaciones del trabajo informadas.

El Jefe de la Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento para la aplicación de correctivos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Dirigir las observaciones y recomendaciones del trabajo a los niveles adecuados responsables de llevar a cabo la acción correctiva.
- Recibir y evaluar las respuestas de la Alta Dirección a las observaciones y recomendaciones del trabajo durante la realización del mismo o dentro de un período razonable después de comunicar los resultados del trabajo. Las respuestas son más útiles si incluyen la información suficiente que permita al Jefe de la Oficina de Control Interno, evaluar la adecuación y oportunidad de la acción correctiva.
- Recibir actualizaciones periódicas de parte de la Alta Dirección con el fin de evaluar los esfuerzos llevados a cabo para corregir las situaciones previamente comunicadas.
- Recibir y evaluar informes de otras áreas de la entidad que tengan asignada responsabilidad en procedimientos de naturaleza similar al seguimiento.

20- Geertz,C; 1973, citado por Siliceo, Caseres y González, 1999.

- Informar a los responsables de los procesos y a la Alta Dirección o al Comité de Coordinación de Control Interno, sobre la situación de las respuestas a las observaciones y recomendaciones del trabajo.

La Oficina de Control Interno debe determinar que se han tomado las medidas correctivas y que se están logrando los resultados deseados, o que la Alta Dirección ha asumido el riesgo de no adoptar las medidas correctivas sobre las observaciones informadas.

Es importante que la Oficina de Control Interno determine si las medidas tomadas sobre las observaciones y recomendaciones del trabajo solucionan los problemas de fondo.

El Jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de programar las actividades de seguimiento, como parte de la programación de trabajos a realizar. La programación del seguimiento debe basarse en los hallazgos, así como en el grado de dificultad y la cantidad de tiempo necesaria para implantar la acción correctiva y debe ser parte del Plan de Acción formulado inicialmente.

En ese mismo sentido, el MECI le asigna a las Oficinas de Control Interno la responsabilidad de hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales y los planes de mejoramiento por procesos elaborados por la entidad, los cuales recogen las recomendaciones y análisis generados en desarrollo de los componentes de Autoevaluación del Control y de la Gestión realizado por las dependencias, la auditoría interna, la evaluación independiente del Sistema de Control Interno y las observaciones del órgano de control fiscal, siguiendo para el efecto los métodos y procedimientos prescritos por dichos organismos.

## 2.4 FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL

En el actual marco normativo, las funciones de las Oficinas de Control Interno se enmarcan básicamente en 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; y para esto es vital fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora del Sistema de Control Interno.

Como marco referencial para desarrollar este propósito estatal es indispensable unificar criterios conceptuales y metodológicos respecto del papel de la cultura en las organizaciones, como el espacio donde se enmarca todo accionar humano.

Desde el punto de vista antropológico se entiende cultura como “un patrón de significados transmitidos históricamente, incorporados en símbolos; un sistema de concepciones heredadas y expresadas en formas simbólicas por medio de las cuales los hombres comunican, perpetúan y desarrollan su conocimiento y sus actividades en relación con la vida<sup>21</sup>”.

Actualmente se asume que la cultura tiene diversas subculturas que responden a las necesidades de organización y de significaciones específicas de cada grupo. Una de ellas es la cultura organizacional que se experimenta como instrumento en el ejercicio de la observación, análisis y desarrollo de las relaciones sociales que tienen lugar en una empresa como medio para lograr sus objetivos.

*En este sentido, se entiende por cultura organizacional un conjunto de valores, tradiciones, creencias, hábitos, normas, actitudes y conductas que dan identidad, personalidad y destino a una organización para el logro de sus fines económicos y sociales. Así mismo, se podría describir la cultura organizacional como un conjunto de elementos interactivos fundamentales, compartidos grupalmente, sedimentados a lo largo de la vida de la entidad a la cual identifican, por lo que son transmitidos a los nuevos miembros, y que son eficaces en la resolución de los problemas*

21- Sathe, 1983; Shein, 1985; Louis; 1980, citados por Denison, 1991.



Dentro de la cultura organizacional los temas más frecuentes que se trabajan consisten en la forma como las organizaciones desarrollan y mantienen los valores centrales de las personas que la conforman o la manera como estos valores y comportamientos se transmiten a nuevos miembros de la organización<sup>22</sup>.

Es de resaltar que el entorno organizacional está mediado por el lenguaje, ya que crea y recrea la realidad organizacional. Es así como la cultura implica convocar las narraciones que dan cuenta de los relatos que evidencian formas de vida particulares de la entidad, construcciones lingüísticas, creencias, significados que expresan la cultura y la psicología popular.

Se puede así establecer la relación de la cultura con las organizaciones, dado que cada una es distinta; tiene su identidad, sus propios valores y sus diferentes resultados. La forma repetitiva de valores, de principios, de logros, de modelos, de controles, de aptitudes y de actitudes, van a dar a cada entidad su propia cultura, y esto apoya su fundamento en el hecho de que las entidades van unidas al potencial humano. La cultura de una organización es el producto de todas sus características, sus integrantes, sus éxitos y sus fracasos.

Para efectos de esta Guía se entenderá cultura como un "sistema de símbolos compartidos y dotados de sentido, que surgen de la historia y de la gestión de la entidad, de su contexto sociocultural y de factores contingentes (tecnología, tipo de industria, etc.), pero formada por el proceso de aporte colectivo de sentido a flu-

jos continuos de acciones y reacciones. Estos símbolos se expresan con mitos, ideologías y principios y se traducen en numerosos fenómenos culturales: ritos, ceremonias, hábitos; glosarios, léxicos, abreviaciones, metáforas y lemas; epopeyas, cuentos y leyendas; arquitectura, emblemas, etc

En este sentido, es de primordial importancia fortalecer el principio del autocontrol en los servidores públicos asumido como la capacidad de cada uno de considerar el control como inherente e intrínseco a sus responsabilidades, acciones, decisiones, tareas y actuaciones. En otros términos, proyectarlo a nivel institucional como la actitud de hacer bien las cosas en condiciones de justicia, calidad, oportunidad, transparencia y participación y como la capacidad de control para regularse a sí mismo y tomar decisiones que beneficien a todos.

De ahí que el control de la gestión estatal y su expresión moderna en la interiorización y ejercicio particular del autocontrol es útil a las entidades para que se logren los objetivos institucionales, los resultados sean óptimos, se proteja el patrimonio público, se preste un excelente servicio, se satisfaga a los ciudadanos, se legitime el Estado y se propenda por el crecimiento personal del servidor público.

Para dinamizar la cultura del control, es necesario que se implemente un proceso de sensibilización, capacitación y divulgación en pro de la interiorización y compromiso por la misma, para lo cual las Oficinas de Control Interno podrían desarrollar el siguiente plan de acción:

<b>Objetivo</b>	Generar en los servidores públicos una actitud de mejoramiento en la realización de las labores.
<b>Estrategia</b>	Trabajo relacionado con las condiciones y características de la entidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición del clima organizacional</li> <li>• Diagnosticar las principales fortalezas y debilidades que afectan positiva o negativamente el desarrollo de los objetivos organizacionales</li> <li>• Difundir adecuadamente los procesos y procedimientos de trabajo</li> <li>• Establecer los estándares de calidad de los productos o servicios</li> <li>• Motivar sobre la presentación de propuestas relacionadas con el mejoramiento laboral</li> <li>• Diseñar participativamente herramientas de autoevaluación</li> </ul>

Paralelo a este esfuerzo, las organizaciones interesadas en implementar el autocontrol deben generar o contar con espacios para la reflexión institucional, así como mecanismos de participación de líderes y servidores en la formulación y ejecución de los planes, el ejercicio del control mediante la autoevaluación y generar buenos niveles de confianza en los mecanismos de control. Las políticas que se diseñen al respecto deben ilustrar en forma clara y explícita a todos los empleados la visión, la misión, la cultura, los principios y los diferentes planes de la entidad.

Con base en el tema tratado se plantea a continuación una propuesta metodológica que facilita el ejercicio del control en la operacionalización del autocontrol dentro de la cultura organizacional pública, como una opción concreta que permite a cada servidor visualizar su gestión bajo elementos integrales.

Dicha propuesta es tomada del Instituto Internacional de Auditores, IIA<sup>23</sup>, a modo de referente:

Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de control interno debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el objetivo institucional, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa.
- Eficacia y eficiencia de los planes y programas.
- Protección de los activos.
- Cumplimiento de la normatividad vigente

Para ello se cuenta con la autoevaluación, entendida como un proceso a través del cual la efectividad del Control Interno es examinada y evaluada y cuyo objetivo es proveer seguridad razonable para que todos los objetivos de la entidad sean alcanzados.

La concepción implícita en esta definición es que la Alta Dirección y/o los equipos de trabajo de cada área organizacional (excluyendo a las

Oficinas de Control Interno) son los que evalúan el Control Interno. Esto es el "auto" en autoevaluación de control y es un cambio real de roles, del enfoque tradicional donde solo los Jefes de Oficina de Control Interno evaluaban la efectividad del control interno en función de alcanzar los objetivos.

Una organización que utiliza la autoevaluación del control tendrá un proceso formal y documentado que permita a la Alta Dirección y equipos de trabajo directamente involucrados en una área organizacional, función o proceso, participar de forma estructurada con el fin de:

- Identificar riesgos y exposiciones,
- Evaluar los controles que mitigan o manejan aquellos riesgos,
- Desarrollar planes de acción que reduzcan los riesgos a niveles aceptables, y
- Determinar la probabilidad de alcanzar los objetivos institucionales

Los resultados que pueden derivarse de las metodologías de autoevaluación son los siguientes<sup>24</sup>:

- El personal de las áreas de la organización logra formarse y tener experiencia en evaluar riesgos y asociar los procesos de control con el manejo de aquellos riesgos, y mejorar las posibilidades de alcanzar los objetivos de negocio.
- Los controles blandos (o informales) son identificados y evaluados con mayor facilidad.
- Los funcionarios están motivados para sentirse propietarios de los procesos de control, y las acciones correctivas tomadas por los equipos de trabajo son a menudo más eficaces y oportunas.
- Toda la infraestructura de objetivos, riesgos y controles de una organización está sujeta a una mayor vigilancia y a la mejora continua.
- Las Oficinas de Control Interno participan y son concedores del proceso de autoevaluación, sirviendo como facilitadores e informadores para los equipos de trabajo y como facilitadores de conceptos de riesgo.

23- Ver Anexo No.2.

24- Resolución 048 de 2004 de la Contaduría General de la Nación.

- La actividad de auditoría interna adquiere más información sobre los procesos de control dentro de la organización y puede aprovechar esa información adicional en la asignación de recursos, de modo que puede focalizar sus esfuerzos a investigar y evaluar las áreas que tengan debilidades de control significativas o altos riesgos residuales.
- Se refuerza la responsabilidad de la Alta Dirección en los procesos de gestión de riesgos y controles de la organización, y la Alta Dirección estará más comprometida con los Jefes Oficina de Control Interno.
- El rol principal de la actividad de Control Interno continuará incluyendo la validación del proceso de evaluación mediante la realización de pruebas, y la expresión de su juicio profesional sobre la adecuación y eficacia de la totalidad de la gestión de riesgos y los sistemas de control.

Las principales características de la autoevaluación del control son las siguientes

- Todos los funcionarios (en lugar de la Oficina de Control Interno) evalúan los controles internos.
- Puede realizarse dentro de la entidad sin la participación de la Oficina de Control Interno.
- Utiliza herramientas que pueden ser nuevas para las Oficinas de Control Interno, tales

como destreza como facilitador de grupo, encuestas o votaciones anónimas.

- Es la mejor forma de analizar los controles “suaves” o informales, los cuales requieren la cooperación y participación de la parte auditada, en vez de auditorías tradicionales.
- Los talleres pueden usarse para enseñar evaluación de riesgo y diseño de control interno al equipo de trabajo.
- La Alta Dirección está más involucrada en el proceso de auditoría.
- Existe una mayor posibilidad de admisión de los resultados, debido al enfoque participativo y de colaboración que ella trae consigo.

La autoevaluación del control implica que los responsables de los procesos sean los encargados de evaluar y analizar sus propios controles. Esto permite que tengan mayor conciencia sobre su ingerencia en la gestión de las dependencias o procesos a su cargo y no descansar su responsabilidad en el Jefe de Oficina de Control Interno.

#### 2.4.1. Las Oficinas de Control Interno en la autoevaluación del control.

La autoevaluación del control representa un cambio en ciertas responsabilidades relacionadas con el Control Interno como se presenta a continuación:

Responsabilidades	Enfoque tradicional	Enfoque AEC
Establecer objetivos de la entidad	Alta Dirección	Alta Dirección
Evaluación de riesgo	Alta Dirección	Alta Dirección
Razonabilidad del Control Interno	Alta Dirección	Alta Dirección
Evaluación de riesgo y control	Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Meci
Reporte	Jefe de la Oficina de Control Interno	Equipo Meci
Validar evaluación de riesgos y controles	Jefe de la Oficina de Control Interno	Jefe de la Oficina de Control Interno
Objetivos usados	Jefe de la Oficina de Control Interno	Alta Dirección

Se puede observar que la responsabilidad por el Control Interno (la cual incluye establecer objetivos y evaluación de riesgo y controles relacionados) no cambia con la autoevaluación del control, ésta permanece en la Administración Pública.

La participación de las Oficinas de Control Interno en algunos programas de autoevaluación del control es muy significativa. Puede patrocinar, diseñar, implantar, e incluso adueñarse del proceso, conduciendo el entrenamiento, proveyendo facilitadores, escribientes e informa-

dores, y orquestando la participación de la Alta Dirección y los equipos de trabajo.

En otros programas de autoevaluación del Control, la participación de las Oficinas de Control Interno es mínima, sirviendo como parte interesada y asesor de la totalidad del proceso y como último verificador de las evaluaciones generadas por los equipos. En la mayoría de los programas, la participación de las Oficinas de Control Interno en los esfuerzos de autoevaluación del Control de la organización, está en algún punto entre los dos extremos mencionados anteriormente.

A medida que aumenta el nivel de participación de la Oficina de Control Interno en el programa de autoevaluación del control y las deliberaciones de los talleres, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe vigilar la objetividad del personal a su cargo, tomar acciones para manejar la objetividad (si fuera necesario), y aumentar las pruebas de Auditoría Interna para asegurar que no haya parcialidad o desvíos en las opiniones finales del personal.

Un programa de autoevaluación del control aumenta el rol tradicional de la actividad de Control Interno, colaborando con la Alta Dirección en el cumplimiento de sus responsabilidades para establecer y mantener los procesos de administración del riesgo y para evaluar la adecuación de ese sistema. A través de un programa de autoevaluación del control, la actividad de Control Interno y las dependencias y procesos colaboran para producir mejor información sobre el funcionamiento adecuado de los procesos de control y el significado real de los riesgos residuales.

Para concluir, el ejercicio de la autoevaluación del Control debe incrementar la cobertura de la evaluación de procesos de control a través de la organización, mejorar la calidad de las acciones correctivas efectuadas por los responsables del proceso, y centrar el trabajo de las Oficinas de Control Interno en la revisión de procesos de alto riesgo y situaciones inusuales.

## 2.5. RELACION CON ENTES EXTERNOS

Teniendo en cuenta que la Oficina de Control Interno es un componente dinamizador del Sistema de Control Interno, debe ser quien facilite los requerimientos de los organismos de Control Externo y la coordinación en los informes de la Entidad, verificándose de esa manera el rol de facilitar, al interior y al exterior, el flujo de información en la entidad.

En este sentido, se debe advertir que esta oficina cumple un papel fundamental, por cuanto sirve como puente entre los entes externos y la entidad misma, y para ello debe identificar previamente la información relevante y pertinente que estos requieran, así como los funcionarios idóneos para atender sus requerimientos.

En consideración a este rol, los entes externos han regulado la forma como estas dependencias deben presentar información, en los cuales se destacan las siguientes:

- La Contaduría General de la Nación exige que las entidades rindan un informe de Control Interno Contable en donde se establece que las Oficinas de Control Interno, en relación con la evaluación del Control Interno Contable deberán<sup>25</sup>:

1. Evaluar y determinar la eficiencia, eficacia y economía de los siguientes ciclos o procesos corporativos de la entidad, proveedores de información del Sistema de Contabilidad Pública así como de los controles y mecanismos de verificación implantados, realizando el seguimiento necesario para que se apliquen las medidas recomendadas: planeación, presupuesto, rentas y/o cuentas por cobrar-ingresos, nómina, adquisiciones o compras, deuda pública, tesorería, cuentas por pagar, activos fijos (bienes muebles, inmuebles y ambientales), inversiones, costos, archivos y documentación, fuente de respaldo.
2. Verificar la implantación y efectividad de los controles internos en el proceso de la gestión financiera y contable de la entidad.

25- Ver Anexo No.1.

3. Establecer la confiabilidad, oportunidad y utilidad social financiera, económica y social.

- El informe Anual de Evaluación del Control Interno Contable, deberá ser enviado por el representante legal de la entidad como anexo a la información financiera, económica y social en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación y hará parte del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno a presentarse al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.
- A la Contraloría General de la República se le debe presentar por parte de organismos, entidades, entes públicos, entes autónomos y personas jurídicas que financien sus gastos con recursos del tesoro público, una rendición de informes sobre austeridad del gasto y la eficiencia del gasto público. Este informe es mensual o por el período que establezca el Gobierno Nacional, sobre austeridad y eficiencia del gasto público.

El término para la presentación de estos informes, será el último día hábil del período siguiente al que se refiere la información.

- La Oficina de Control Interno verificará en forma mensual el cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia establecidas en los Decretos 1737 y 1738 de 1998, así como aquellas de restricción del gasto que continúan vigentes; estas dependencias prepararán y enviarán al representante legal de las entidades, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización, un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
- El Decreto 2145 de 1999, establece que la Oficina de Control Interno, verifican la efectividad de los Sistemas de Control Interno, para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, constatando que el control esté asociado a todas las actividades de la organización y que se aplique los mecanismos de participación ciudadana, por medio

del Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno que debe ser presentado al Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.

Según el Decreto 153 de 2007, corresponde a estas oficinas elaborar y presentar el Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno al representante legal de la entidad, quien a su vez lo remitirá al Consejo Asesor en esta materia, antes del 28 de febrero, el cual contendrá el resultado final de la evaluación del Sistema.

Sobre este particular el Instituto de Auditores Internos contribuye con lo siguiente:

El Jefe de la Oficina de Control Interno debe comunicar los resultados de su trabajo a las partes interesadas<sup>26</sup>, así mismo, señala que a menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización
- Consultar con la Alta Dirección y/o el área legal de la entidad, según corresponda.
- Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados.

Los Jefes de la Oficina de Control Interno deben tener en cuenta que:

1. Es necesario revisar la normatividad interna y externa, las políticas de la organización y los procedimientos relacionados para distribuir información fuera de la entidad. La normatividad interna sobre la actividad de Auditoría Interna y el reglamento del Comité de Coordinación de Control Interno podrá también contener alguna Guía relacionada con este asunto. Si no existiera tal Guía, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe facilitar la adopción de políticas apropiadas por parte de la entidad. A continuación se citan algunos ejemplos de información que pudiera incluirse en estas políticas:



- a. La autorización requerida para distribuir información fuera de la entidad.
  - b. El proceso para obtener aprobación para distribuir información fuera de la entidad.
  - c. Pautas sobre los tipos de información permitidos y no permitidos de ser difundidos.
  - d. Personas de fuera de la entidad autorizadas a recibir información y el tipo de información que pueden recibir.
  - e. Las regulaciones de privacidad, las regulaciones de otro tipo y las consideraciones legales relacionadas con la difusión de información fuera de la entidad.
  - f. La naturaleza de las evaluaciones, asesorías, recomendaciones, opiniones, guía y demás información que pueden ser incluidas en comunicaciones que den por resultado la difusión de información fuera de la entidad.
2. Las solicitudes de difusión de resultados fuera de la entidad pueden estar relacionadas con información que ya existe, por ejemplo, un informe de auditoría previamente emitido. También pueden recibirse solicitudes de información que tiene que ser creada o determinada, dando por resultado un nuevo trabajo de auditoría interna. Si la solicitud se refiere a una información o informe que ya existe, el Jefe de la Oficina de Control Interno debe revisar la información para determinar si puede ser difundida fuera de la entidad.
  3. En ciertas situaciones puede ser posible revisar un informe o información existente para adecuarlo a su difusión fuera de la entidad. En otras situaciones puede ser posible generar un nuevo informe basado en el trabajo previamente realizado. Se debe ejercer el debido cuidado profesional al revisar, adaptar o crear un nuevo informe basado en un trabajo previamente ejecutado.
  4. Cuando se difunda información fuera de la entidad deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:
    - a. La necesidad de un acuerdo respecto de la información a ser difundida.
    - b. La identificación de los suministradores de información, fuentes, firmantes de informes, receptores de información, y personas relacionadas con el informe o información difundida.
    - c. La identificación de objetivos, alcance y procedimientos a desempeñar en la generación de información aplicable.
    - d. La naturaleza del informe u otra comunicación, incluyendo opiniones, inclusión o exclusión de recomendaciones, descargos, limitaciones, y tipo de Evaluación (aseguramiento) o aseveración a ser proporcionada.
    - e. Las cuestiones de derechos de autor y las limitaciones a la distribución o a compartir con posterioridad la información.
  5. Si durante la realización de trabajos para difundir información fuera de la organización el Jefe de la Oficina de Control Interno descubre información que considere debe ser informada a la Alta Dirección o al Comité de Coordinación de Control Interno, la Oficina de Control Interno deberá proporcionar la información adecuada a las personas apropiadas.

Adicionalmente, cuando el Jefe de la Oficina de Control Interno considere que la Alta Dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la entidad, debe discutir esta cuestión con el representante legal. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, la Oficina de Control Interno debe informar esta situación al Comité de Coordinación de Control Interno para su resolución<sup>27</sup>.

En ocasiones, el Jefe de la Oficina de Control Interno puede descubrir información delicada sobre exposiciones, actividades ilegales o malos manejos. En algunos casos la nueva información tendrá consecuencias significativas, y la evidencia que la soporta será sustancial y creíble. El dilema que se le presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno en este tipo de situaciones es complejo, muchas veces con implicaciones según las diferencias culturales y prácticas de la entidad, estructuras legales, normas

27- Inciso declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1192-00 de 13 de septiembre de 2000, Magistrado Ponente Dr. Vladimiro Naranjo Mesa.

aplicables, así como criterios profesionales, códigos de ética y valores personales.

La manera en que el Jefe de la Oficina de Control Interno trata de resolver estas situaciones puede crear represalias y obligaciones potenciales. Dados estos riesgos, debe proceder con cautela al evaluar la evidencia y razonabilidad de sus conclusiones, y examinar las diversas acciones potenciales que pudieran tomarse para comunicar la información delicada a las personas que tienen autoridad para resolver el asunto y detener la actividad inadecuada.

Sin perjuicio de lo anteriormente descrito, el Jefe de la Oficina de Control Interno deberá

realizar informes con recomendaciones contundentes y categóricas que tengan como fin subsanar los problemas encontrados, para ello debe pronunciarse en primera instancia ante el representante legal de la entidad, si éste último hace caso omiso a su solicitud, se procederá a colectivizar la solución ante el Comité de Coordinación de Control Interno. Agotadas estas dos vías, se podrá poner en conocimiento la situación encontrada ante el Programa Presidencial para la Lucha contra la Corrupción de la Presidencia de la República, la Contraloría General de la República o la Procuraduría General de la Nación, según sea el caso.

### 3. PERFIL DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL

De acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993, los roles señalados en el Decreto 1537 de 2001 y las responsabilidades que le corresponden dentro del MECI, se hace evidente que el Jefe de la Oficina de Control Interno debe cumplir principalmente un rol evaluador y asesor caracterizado por la independencia y la objetividad, utilizando como herramienta fundamental el desarrollo de una actividad profesional de auditoría interna, sistemática y disciplinada, características que, en su esencia, definen técnicamente la naturaleza de este cargo como un Jefe de la Oficina de Control Interno.

Por lo anterior, para definir el perfil del Jefe de la Oficina de Control Interno deben tomarse en consideración tanto los requisitos que expresamente están establecidos en la ley, y contemplar, a manera de orientación, los criterios profesionales que señalan las “Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”, emitidas por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global, las cuales son consideradas como el referente a seguir a nivel mundial.

#### 3.1. Requisitos Generales

El artículo 10 de la Ley 87 de 1993 establece que las entidades estatales designarán como Jefe de Oficina de Control Interno, a un servidor público que será del nivel directivo y designado en los términos de dicha ley.

Adicionalmente, el artículo 11 de la misma ley señala que el Jefe de Oficina de Control Interno será de libre nombramiento y remoción, designado por el representante legal o máximo directivo del organismo respectivo, según sea su competencia y de acuerdo con lo establecido en las disposiciones propias de cada entidad<sup>28</sup>.

Para efectos de proveer los cargos de Jefe de la Oficina de Control Interno el parágrafo 1 del citado artículo 11, establece que deberá acreditar formación profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno.

De igual manera, se debe tener en cuenta los requisitos mínimos generales contemplados en la normatividad vigente, decreto 2772 de 2006, para el orden nacional y decreto-ley 785 de 2005, para el orden territorial, así como las competencias establecidas en el decreto 2539 de 2005. Sin embargo, cada entidad, de acuerdo con sus necesidades, puede adoptar estos requisitos haciéndolos más exigentes.

El Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno, conceptuó sobre las disciplinas que tienen mayor relación con las actividades objeto del Control Interno, identificando las áreas que pertenecen a las ciencias administrativas, económicas, contables y afines y en un menor grado a las áreas de Ingeniería y de Derecho y Ciencias Sociales, en la medida en que en las primeras el profesional adquiere un conocimiento más amplio en los aspectos que afectan de manera transversal el proceso de administración, mientras que en las segundas se adquiere un conocimiento parcial de tales aspectos.

Para dar cumplimiento a la misión de las Oficinas de Control Interno, se requiere que cumpla con las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993:

- 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*

<sup>28</sup> Ver Anexo No.1.

*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, Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones o refrendaciones.*

Para desarrollar las funciones de Jefe de la Oficina de Control Interno así como los demás servidores de dicha Oficina, deben acreditar ciertas habilidades y competencias que le faciliten a dicho grupo humano, el cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **3.2. Habilidades y Competencias Requeridas**

- **Idoneidad para la función.** Es fundamental que se posean los conocimientos necesarios en las áreas misionales y de apoyo de la entidad, de tal forma que se tenga el suficiente criterio y la diligencia profesional para advertir oportunamente las situaciones significativas que puedan afectar negativa o positivamente la gestión y resultados de la entidad, a fin de potencializarlos o neutralizarlos según el caso.
- **Ética profesional.** La conducta que acompañe a los integrantes de la Oficina de Control Interno debe estar revestida de altos principios morales y éticos, basados en valores fundamentales como rectitud, honestidad, integridad, responsabilidad y confidencialidad.
- **Capacidad de análisis.** Debe poseer habilidades y aptitudes para entender y descomponer en partes elementales un problema o situación para conocer sus principios fundamentales, de tal manera que se identifiquen causas y efectos que generan la gestión administrativa.
- **Amplia visión sistémica.** Poder observar la entidad como un todo interrelacionado y no como una sumatoria de partes. Es esencial en las actuales condiciones de un mundo cambiante, donde las relaciones con el entorno representan riesgos permanentes para una entidad.
- **Criterio de selectividad.** Capacidad de distinguir entre los muchos triviales de los pocos vitales que permite que la labor de las Oficinas de Control Interno se focalice en factores críticos y hace que su función sea efectiva para la neutralización de acciones nocivas para la entidad.
- **Comprensión y respeto por las ideas ajenas.** Entender y tolerar diferencias de tal forma que en el proceso conversacional se alineen distinciones con miras a crear compromisos que permitan un relacionamiento efectivo con

las personas que conforman la entidad así como con terceros y se de una perspectiva amplia y variada de la misma.

- Independencia. Debe existir una independencia tanto funcional como crítica y profesional por cuanto una actitud mental independiente permite acciones objetivas, imparciales y alejadas de prejuicios que puedan condicionar negativamente la actividad de esta dependencia.
- Igualdad de razonamiento. Poseer el suficiente criterio para sustentar sus observaciones ante cualquier nivel jerárquico, es una condición fundamental para lograr el apoyo y respaldo de la Alta Dirección, sin que implique presiones o condicionamientos a la labor objetiva de este tipo de servidores.
- Convicción. Condición fundamental en cualquier tarea, es creer en lo que se hace. La mejor forma de inducir al cambio es con el ejemplo, de ahí que los servidores de la Oficina de Control Interno, como parte de la entidad, deben estar siempre comprometidas con la solución de los problemas y deficiencias de la misma.

De manera específica, para el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno y de acuerdo con el Decreto 2539 de 2005 deben demostrar en el desempeño de su cargo, las siguientes competencias:

Competencias Comunes a todo servidor público:

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

Competencias comportamentales para el nivel directivo:

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

A continuación se señalan, a manera de orientación, algunos de los atributos señalados por las “Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”, emitidos por el Instituto de Auditores Internos – IIA Global para el ejercicio del rol de las oficinas de Control Interno, y descritas en detalle en el Anexo No 1.

Estas Normas sobre Atributos hacen referencia a las condiciones que deben ser proporcionadas por la Entidad y por los Jefes de Oficina de Control Interno, para crear un ambiente propicio en el cual puedan desarrollar adecuadamente la actividad de la Oficina de Control Interno, e incluyen aspectos como:

- El Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna.<sup>29</sup>
- La independencia y la objetividad<sup>30</sup>;
- La pericia y el debido cuidado profesional que deben tener los Jefes de la Oficina de Control Interno<sup>31</sup>;
- El programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna<sup>32</sup>.

Con el fin de contribuir a la cualificación del perfil del jefe de la Oficina de Control Interno para el ejercicio de su rol auditor, deben tenerse en cuenta las siguientes condiciones:

- *Asumir adecuadamente el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna*<sup>33</sup>: la entidad a través de su normatividad interna delimita, de acuerdo con las normas y sus características particulares, el propósito, autoridad y responsabilidad de la Oficina de Control Interno, con el fin de que el Jefe de la misma tenga total claridad con respecto a sus funciones y responsabilidades, y que la organización sepa con total precisión los resultados que puede esperar de la actividad de la Oficina.
- *Desarrollar la Actividad de la Oficina de Control Interno con la Independencia y Objetividad requeridas*<sup>34</sup>: la actividad desarrollada

29- Ver Anexo No.1,

30- Ver Anexo No.1,

31- Ver Anexo No.1,

32- Ver Anexo No.2,

33- Ver Anexo No.2,

34- Ver Anexo No.2,



por las Oficinas de Control Interno debe ser independiente y los Jefes de la Oficina de Control Interno deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. El Jefe de la Oficina de Control Interno debe responder ante un nivel jerárquico que le permita cumplir con sus responsabilidades, lo que indica que debe responder ante el máximo directivo de la entidad correspondiente. Así mismo, la Oficina de Control Interno debe estar libre de injerencias al determinar su alcance, desempeñar su trabajo y comunicar sus resultados. En cuanto a la objetividad individual, los jefes deben tener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos

- *Desarrollar la Actividad de Control Interno con pericia y debido cuidado profesional*<sup>35</sup>: en lo relacionado con la pericia, indica que los jefes de Control Interno deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. Igualmente, señala que la actividad de Control Interno, debe reunir u proveer los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

En cuanto al debido cuidado profesional, los jefes de Control Interno deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se

esperan de un Jefe de la Oficina de Control Interno razonablemente prudente y competente. Sin embargo, dichas normas aclaran que el debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

- *Implementar un programa de aseguramiento de la calidad de la actividad de Auditoría Interna*<sup>36</sup>: El Jefe de Control Interno debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad que desarrolla la Oficina de Control Interno y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñada para ayudar a la actividad desarrollada por las Oficinas de Control Interno a agregar valor y a mejorar las operaciones de la organización.

Teniendo en cuenta lo anterior y como quiera que las Oficinas de Control Interno no están exceptuadas de aplicar los lineamientos establecidos en la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el sistema de Gestión de la Calidad para las entidades del Estado, el Jefe de Control Interno debe estar en capacidad de adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad, en su propio proceso de Control Interno.

35- Ver Anexo No.2,

36- Verificación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados. NTCGP 1000:2004

## 4. ROL DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NORMA NTCGP 1000:2004

El Sistema de Gestión de la Calidad apunta a adoptar una visión estratégica que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, proveer información confiable, promover la transparencia, la participación y control político y ciudadano, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener vocación por la mejora continua, buscar relaciones óptimas entre calidad y costo, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

Una vez implementado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Pública bajo la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004, uno de los objetivos por los que debe velar la Oficina de Control Interno, es el aseguramiento de la Calidad, enfocado a verificar que se mantiene el control.

De otra parte, el Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, establece en su artículo 3º que cada entidad debe diseñar un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad.

Así mismo, el párrafo del Artículo 3º de la Ley 872 de 2003, establece que el Sistema de Gestión de la Calidad es complementario al Sistema de Control Interno y podrá integrarse en cada uno de sus componentes.

Adicionalmente, la Circular 06 de 2005, emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFF, asigna a las Oficinas de Control Interno, la responsabilidad de asumir su rol de evaluador independiente, realizando evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la im-

plementación del Sistema de Gestión de la Calidad, conforme al plan de acción previamente establecido por la misma.

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF, en su cometido de formular la política de Calidad para la Administración Pública, hace especial énfasis en el papel que el Control Interno debe cumplir en este tema, en especial en lo referente a la necesidad de medir y evaluar de manera objetiva, el grado de implementación del Sistema de Calidad, NTCGP 1000 2004, con el fin de identificar posibles desviaciones, lo que permitiría aplicar las acciones necesarias.

En ese orden de ideas, la Oficina de Control Interno debe planificar y desarrollar procesos de auditoría, los cuales serán parte integral del Programa Anual de Auditorías aprobado formalmente por el Comité de Coordinación de Control Interno, para la vigencia correspondiente, con el objeto de:

- Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, establecidos en el Artículo 4º de la Ley 872 de 2003.
- Determinar el grado de avance en la implementación del Sistema de Calidad de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2004,
- Identificar dificultades en la implementación del Sistema
- Identificar oportunidades de mejora del Sistema.
- Cumplir los requisitos exigidos por la Norma Técnica de Calidad.
- Informar a la Alta Dirección de la entidad acerca del estado en que se encuentra el Sistema de Calidad, con el objeto de que se pueda evaluar su eficacia para alcanzar los objetivos especificados.

La gestión de un proceso de auditoría de calidad, está contenida en la Norma NTC-ISO 19011, en

la que se indica que un programa de auditoría puede incluir una o más auditorías, dependiendo del tamaño, la naturaleza y la complejidad de la entidad que va a ser auditada. Estas auditorías pueden tener varios objetivos y pueden incluirlas combinadas o conjuntas, deben incluir todas las actividades necesarias para planificar y organizar el tipo y número de auditorías, y proporcionar los recursos para llevarlas a cabo de forma eficaz y eficiente dentro de los plazos establecidos.

Igualmente, debe definirse en un procedimiento documentado, las responsabilidades y requisitos para la planificación y la realización de las auditorías de calidad, para informar acerca de los resultados y mantenimiento de los registros al responsable del área que esté siendo auditada. Así mismo, debe asegurarse que se toman acciones para eliminar las no conformidades detectadas y sus causas, las actividades de seguimiento deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación<sup>37</sup>.

Estos procesos deben desarrollarse en dos ciclos:

- El primer ciclo debe aplicarse a todos los procesos de la organización bajo el ciclo PHVA, una vez se haya implementado el Sistema de Gestión de la Calidad bajo la NTCGP 1000:2004 y lo deberá controlar el Jefe de la Oficina de Control Interno; de este ciclo surgen planes de mejoramiento, ya sean institucionales, de procesos o individuales;
- El segundo ciclo de auditorías consiste en verificar que las acciones correctivas y preventivas identificadas en el primer ciclo, así como los planes de mejoramiento establecidos, se han implementado totalmente y tengan acciones de mejora continua.

Así las cosas, ante el reto que ofrece la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en la entidad, las Oficinas de Control Inter-

no tienen una participación que se enmarca en tres dimensiones:

- a) Asesorando y acompañando la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Realizando la Auditoría independiente al Sistema de Gestión de la Calidad
- c) Participando en los procesos de calidad de la organización y desarrollando un proceso de calidad dentro de la misma Oficina de Control Interno

En ese sentido las Oficinas de Control Interno deben brindar su asesoramiento y experiencia, conformando un servicio con valor agregado a partir de su posición jerárquica dentro de la entidad, su visión holística de la misma, su conocimiento con relación al desarrollo de los procesos de la entidad y su habilidad para convocar a todos los niveles de la organización para lograr que el desempeño institucional se cumpla en términos de calidad y satisfacción social.

De esta manera resulta más objetiva la evaluación independiente respecto de si el Sistema de Gestión de la Calidad implementado por la entidad se encuentra adecuadamente descrito, documentado e implementado y se está preparado para desarrollar un proceso de aseguramiento de calidad dentro de la actividad de auditoría interna<sup>38</sup>.

En consecuencia, las Oficinas de Control Interno, además de ejercer los cinco roles definidos en el Decreto 1537 de 2001, deben velar porque los Subsistemas, Componentes y elementos de MECl aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales y vigilar que los DEBES de la norma, que se constituyen en requisitos obligatorios para las entidades que pretenden implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, se cumplan. Respecto a los roles en relación con el SGC, estos se resumen en la siguiente tabla:

37- Esencialmente el aseguramiento de la calidad es el control "del control de la calidad". Este busca asegurar a la Alta Dirección, y otros que requieran saberlo, que los controles tal como fueron diseñados, se llevan a cabo efectivamente. Juran Institute's, Estrategias para generar valor, Ed. Mc Graw Hill, 2004.

38- En inglés, should. Nota del Traductor.

ROLES SISTEMA DE CONTROL INTERNO	NUMERAL DE LA NTCGP 1000:2004	ROLES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO FRENTE AL SGC
<b>Valoración del Riesgo</b>	<b>Numeral 4.1, literal g Numeral 8.5.3</b>	<p>En relación con los requisitos generales para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad, las Oficinas de Control Interno deben controlar que se identifiquen y diseñen con la participación de todos los servidores, los puntos de control sobre los riesgos de mayor probabilidad de ocurrencia.</p> <p>Así mismo, dentro de su función asesora, deben efectuar seguimiento a los mapas de riesgos y planes de manejo de riesgos de las diferentes dependencias, a fin de aplicar y sugerir correctivos y ajustes necesarios para asegurar un manejo efectivo de los mismos.</p> <p>Igualmente, es función de las Oficinas de Control Interno, evaluar la eficiencia y efectividad de las acciones correctivas adoptadas por los responsables de las áreas/ procesos.</p> <p>En todo caso, el monitoreo debe estar a cargo de los responsables de los Procesos y de la Oficina de Control Interno</p>
<b>Acompañamiento y Asesoría</b>	<b>Numerales 4,5,6,7 y 8</b>	<p>La Oficina de Control Interno a través del equipo de auditores de calidad, deberá asesorar y acompañar en lo relacionado con la implementación del sistema, a partir de su función legal de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía, asesorando a la Alta 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 la política y los objetivos de calidad</p>
<b>Evaluación y Seguimiento</b>	<b>Numerales 4,5,6,7 y 8</b>	<p>En su función de asesoría y acompañamiento, el Jefe de la Oficina de Control interno, a través del equipo de auditores de calidad, deberá evaluar el cumplimiento de los DEBES que se constituyen en los requisitos que una entidad debe cumplir para lograr la implementación del SGC.</p> <p>De igual forma, de acuerdo con la Circular 06 de 2005, la Oficina de Control Interno, asumiendo el rol de evaluador independiente, deberá realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, comprobando que se cumplen los requisitos establecidos y que son realmente efectivos.</p> <p>Una vez implementado el sistema y cuando surjan cambios importantes al mismo, en el ámbito de política de calidad, documentación, nuevas acciones, éstas deberán practicar nuevas auditorias</p>
<b>Fomento de la cultura del Autocontrol</b>	<b>Numeral 1.2 Numeral 6.2.2. Numeral 6.4 Numeral 5.5.2, literal c</b>	<p>Los principios de gestión de la calidad incluyen el enfoque hacia el cliente y el liderazgo, que buscan satisfacer las necesidades del cliente a través de una conciencia hacia la calidad y esto se convierte en actividades de autocontrol; las Oficinas de Control Interno deben controlar y verificar el cumplimiento de estos principios.</p> <p>Los numeral 5 y 6 de la Norma de Calidad, contienen obligaciones que deben cumplir las entidades en relación con la toma de conciencia de los servidores públicos sobre la pertinencia e importancia de sus actividades, así como la permanente comunicación interna que debe existir al respecto y cómo contribuyen al logro de los objetivos de calidad; la Oficina De Control Interno tienen la obligación de controlar que esto se cumpla.</p>
<b>Relación con Entes Externos</b>	<b>Numeral 1.2, literal i Numeral 7.2.3</b>	<p>Entre los principios de gestión de la calidad se incluyen las relaciones mutuamente beneficiosas y la transparencia, que buscan facilitar el control social, a través de un proceso que garantice el acceso a la información; los procesos que facilitan el cumplimiento de lo anterior, deben ser controlados por parte de los Jefes de Control Interno.</p> <p>El numeral 7.2.3, de la Norma de Calidad tiene que ver con la comunicación con los clientes y mecanismos de participación ciudadana y contiene las obligaciones que tienen las entidades al respecto, los cuales deben controlar la Oficina de Control Interno.</p>

**NORMAS INTERNACIONALES**



**NORMAS INTERNACIONALES  
PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL  
DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, Florida 32701-4201 – USA  
[www.theiia.org](http://www.theiia.org)**



The Institute of Internal Auditors es una asociación internacional dedicada al desarrollo profesional continuado del auditor interno y de la profesión de auditoría interna.

Copyright © 2004 para The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201 - USA. Todos los derechos reservados. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida, almacenada en un sistema de copiado o transmitida de forma alguna por ningún medio –electrónico, mecánico, fotocopiado, grabación o cualquier otro- sin el previo permiso escrito del editor.

Los procedimientos para traducir o adaptar alguna parte de este documento están detallados en el mismo, bajo el título específico.

Para obtener permiso para traducir, adaptar o reproducir alguna parte de este documento, contactar con:

Administrator, Global Practices Center  
The Institute of Internal Auditors  
247 Maitland Avenue  
Altamonte Springs, Florida 32701-4201 - USA  
Teléfono: +1-407- 937-1362  
Fax: +1-407- 937-1101

# INDICE

Introducción.....	57
-------------------	----

## **NORMAS SOBRE ATRIBUTOS**

1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad.....	59
1100 – Independencia y Objetividad .....	59
1110 – Independencia de la Organización .....	59
1120 – Objetividad Individual.....	59
1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad .....	59
1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional .....	59
1210 – Pericia.....	59
1220 – Debido Cuidado Profesional .....	60
1230 – Desarrollo Profesional Continuado.....	60
1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Mejora.....	60
1310 – Evaluaciones del Programa de Calidad .....	61
1311 – Evaluaciones Internas.....	61
1312 – Evaluaciones Externas .....	61
1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad .....	61
1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas” .....	61
1340 – Declaración de Incumplimiento .....	61

## **NORMAS SOBRE DESEMPEÑO**

2000 – Administración de la Actividad de Auditoría Interna.....	62
2010 – Planificación.....	62
2020 – Comunicación y Aprobación .....	62
2030 – Administración de Recursos .....	62
2040 – Políticas y Procedimientos .....	62
2050 – Coordinación .....	62
2060 – Informe al Consejo de Administración y a la Dirección Superior .....	62
2100 – Naturaleza del Trabajo .....	62
2110 – Gestión de Riesgos.....	62
2120 – Control .....	63
2130 – Gobierno .....	63
2200 – Planificación del Trabajo.....	64
2201 – Consideraciones sobre Planificación.....	64
2210 – Objetivos del Trabajo.....	64

2220 – Alcance del Trabajo .....	64
2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo .....	64
2240 – Programa de Trabajo .....	64
2300 – Desempeño del Trabajo .....	65
2310 – Identificación de la Información.....	65
2320 – Análisis y Evaluación .....	65
2330 – Registro de la Información .....	65
2340 – Supervisión del Trabajo.....	65
2400 – Comunicación de Resultados .....	65
2410 – Criterios para la Comunicación.....	65
2420 – Calidad de la Comunicación .....	65
2421 – Errores y Omisiones .....	66
2430 – Declaración de Incumplimiento con las Normas .....	66
2440 – Difusión de Resultados.....	66
2500 – Supervisión del Progreso .....	66
2600 – Aceptación de los Riesgos por la Dirección.....	66
Glosario .....	67
<b>Introducción</b>	

# NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

*La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.*

Las actividades de auditoría interna son ejercidas en ambientes legales y culturales diversos, dentro de organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. En el caso de que los auditores internos no puedan cumplir con ciertas partes de las Normas por impedimentos legales o de regulaciones, deberán cumplir con todas las demás partes y efectuar la correspondiente declaración.

Los servicios de aseguramiento comprenden la tarea de evaluación objetiva de las evidencias, efectuada por los auditores internos, para proporcionar una opinión o conclusión independiente respecto de un proceso, sistema u otro asunto. La naturaleza y el alcance del trabajo de aseguramiento están determinados por el auditor interno. Por lo general existen tres partes en los servicios de aseguramiento: (1) la persona o grupo directamente implicado en el proceso, sistema u otro asunto, es decir el dueño del proceso, (2) la persona o grupo que realiza la evaluación, es decir el auditor interno, y (3) la persona o grupo que utiliza la evaluación, es decir el usuario.

Los servicios de consultoría son por naturaleza

consejos, y son desempeñados, por lo general, a pedido de un cliente. La naturaleza y el alcance del trabajo de consultoría están sujetos al acuerdo efectuado con el cliente. Por lo general, existen dos partes en los servicios de consultoría: (1) la persona o grupo que ofrece el consejo, es decir el auditor interno, y (2) la persona o grupo que busca y recibe el consejo, es decir el cliente del trabajo. Cuando desempeña servicios de consultoría, el auditor interno debe mantener la objetividad y no asumir responsabilidades de gestión.

El propósito de las *Normas* es:

1. Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2. Proveer un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3. Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4. Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las *Normas* están constituidas por las Normas sobre Atributos, las Normas sobre Desempeño, y las Normas de Implantación. Las Normas sobre Atributos tratan las características de las organizaciones y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempeño de estos servicios. Las Normas sobre Atributos y sobre Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general, mientras que las Normas de Implantación se aplican a determinados tipos de trabajos.

Hay un grupo de Normas sobre Atributos y sobre Desempeño. Sin embargo, podrá haber múltiples grupos de Normas de Implantación:

un grupo para cada uno de los mayores tipos de actividades de auditoría interna. Las Normas de Implantación han sido establecidas para aseguramiento (A) y actividades de consultoría (C).

Las Normas forman parte del Marco para la Práctica Profesional. Este Marco comprende la Definición de Auditoría Interna, el Código de Ética, las Normas, y otras guías profesionales. La guía referida a cómo aplicar las Normas se encuentra en los Consejos para la Práctica, que son emitidos por el Comité de Asuntos Profesionales.

Las *Normas* emplean términos que tienen significados específicos, los cuales están comprendidos en el Glosario.

El desarrollo y la emisión de las Normas es un proceso continuo. El Consejo de Normas de Auditoría Interna realiza un extenso proceso de consulta y debate antes de emitir las Normas.

Esto incluye la solicitud de comentarios mundiales mediante el proceso de borrador de exposición

Todos los borradores de exposición son colocados en la página web del Instituto, además de ser distribuidos a todas las organizaciones afiliadas al mismo. Las sugerencias y comentarios a las Normas pueden enviarse a:

The Institute of Internal Auditors  
Global Practices Center, Professional Practices Group  
247 Maitland Ave.  
Altamonte Springs, Florida 32701 - USA  
E-mail: [standards@theiia.org](mailto:standards@theiia.org)  
Web: <http://www.theiia.org>

Los últimos agregados y enmiendas a las Normas fueron emitidos en diciembre de 2003 y entraron en vigencia el 1 de enero de 2004.

**1000 – Propósito, Autoridad y Responsabilidad**



## NORMAS SOBRE ATRIBUTOS

El propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de auditoría interna deben estar formalmente definidos en un estatuto, de conformidad con las Normas, y estar aprobados por el Consejo.

**1000.A1** – La naturaleza de los servicios de aseguramiento proporcionados a la organización debe estar definida en el estatuto de auditoría. Si los servicios de aseguramiento fueran proporcionados a terceros ajenos a la organización, la naturaleza de esos servicios también deberá estar definida en el estatuto.

**1000.C1** – La naturaleza de los servicios de consultoría debe estar definida en el estatuto de auditoría.

### **1100 – Independencia y Objetividad**

La actividad de auditoría interna debe ser independiente, y los auditores internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo.

### **1110 – Independencia de la Organización**

El director ejecutivo de auditoría debe responder ante un nivel jerárquico tal dentro de la organización que permita a la actividad de auditoría interna cumplir con sus responsabilidades.

**1110.A1** – La actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.

### **1120 – Objetividad Individual**

Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar conflictos de intereses.

### **1130 – Impedimentos a la Independencia u Objetividad**

Si la independencia u objetividad se viese comprometida de hecho o en apariencia, los detalles del impedimento deben darse a conocer a las partes correspondientes. La naturaleza de esta

comunicación dependerá del impedimento.

**1130.A1** – Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsables. Se presume que hay impedimento de objetividad si un auditor interno provee servicios de aseguramiento para una actividad de la cual el mismo haya tenido responsabilidades en el año inmediato anterior.

**1130.A2** – Los trabajos de aseguramiento para funciones por las cuales el director ejecutivo de auditoría tiene responsabilidades deben ser supervisadas por alguien fuera de la actividad de auditoría interna.

**1130.C1** – Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables.

**1130.C2** – Si los auditores internos tuvieran impedimentos potenciales a la independencia u objetividad relacionados con la proposición de servicios de consultoría, deberá declararse esta situación al cliente antes de aceptar el trabajo.

### **1200 – Pericia y Debido Cuidado Profesional**

Los trabajos deben cumplirse con pericia y con el debido cuidado profesional.

### **1210 – Pericia**

Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades individuales. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.

**1210.A1** - El director ejecutivo de auditoría debe obtener asesoramiento competente y asistencia si el personal de auditoría interna

carece de los conocimientos, las aptitudes u otras competencias necesarias para llevar a cabo la totalidad o parte del trabajo.

**1210.A2** – El auditor interno debe tener suficientes conocimientos para identificar los indicadores de fraude, pero no es de esperar que tenga conocimientos similares a los de aquellas personas cuya responsabilidad principal es la detección e investigación del fraude.

**1210.A3** – Los auditores internos deben tener conocimiento de los riesgos y controles clave en tecnología informática y de las técnicas de auditoría disponibles basadas en tecnología que le permitan desempeñar el trabajo asignado. Sin embargo, no se espera que todos los auditores internos tengan la experiencia de aquel auditor interno cuya responsabilidad fundamental es la auditoría de tecnología informática.

**1210.C1** – El director ejecutivo de auditoría no debe aceptar un servicio de consultoría, o bien debe obtener asesoramiento y ayuda competente, en caso de que el personal de auditoría carezca de los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para desempeñar la totalidad o parte del trabajo.

### **1220 – Debido Cuidado Profesional**

Los auditores internos deben cumplir su trabajo con el cuidado y la pericia que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. El debido cuidado profesional no implica infalibilidad.

**1220.A1** - El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional al considerar:

- El alcance necesario para alcanzar los objetivos del trabajo.
- La relativa complejidad, materialidad o significatividad de asuntos a los cuales se aplican procedimientos de aseguramiento.
- La adecuación y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.
- La probabilidad de errores materiales, irregularidades o incumplimientos.
- El costo de aseguramiento en relación con

los potenciales beneficios.

**1220.A2** – Al ejercer el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de herramientas de auditoría asistida por computador y otras técnicas de análisis de datos.

**1220.A3** - El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Sin embargo, los procedimientos de aseguramiento por sí solos, incluso cuando se llevan a cabo con el debido cuidado profesional, no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.

**1220.C1** – El auditor interno debe ejercer el debido cuidado profesional durante un trabajo de consultoría, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Las necesidades y expectativas de los clientes, incluyendo la naturaleza, oportunidad y comunicación de los resultados del trabajo.
- La complejidad relativa y la extensión de la tarea necesaria para cumplir los objetivos del trabajo.
- El costo del trabajo de consultoría en relación con los beneficios potenciales.

### **1230 – Desarrollo Profesional Continuado**

Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.

### **1300 – Programa de Aseguramiento de Calidad y Cumplimiento**

El director ejecutivo de auditoría debe desarrollar y mantener un programa de aseguramiento de calidad y mejora que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y revise continuamente su eficacia. Este programa incluye evaluaciones de calidad externas e internas periódicas y supervisión interna continua. Cada parte del programa debe estar diseñada para ayudar a la actividad de auditoría interna a añadir valor y a mejorar las operaciones de la organización y a proporcionar aseguramiento de que la actividad de auditoría interna cumple con las *Normas y el Código de Ética*.

**1310 – Evaluaciones del Programa de Calidad**

La actividad de auditoría interna debe adoptar un proceso para supervisar y evaluar la eficacia general del programa de calidad. Este proceso debe incluir tanto evaluaciones internas como externas.

**1311 – Evaluaciones Internas**

Las evaluaciones internas deben incluir:

- Revisiones continuas del desempeño de la actividad de auditoría interna, y
- Revisiones periódicas mediante autoevaluación o mediante otras personas dentro de la organización, con conocimiento de las prácticas de auditoría interna y de las Normas.

**1312 - Evaluaciones Externas**

Deben realizarse evaluaciones externas al menos una vez cada cinco años por un revisor o equipo de revisión cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización. El director ejecutivo de auditoría debe tratar con el Consejo de Administración la necesidad potencial de realizar evaluaciones externas más frecuentes, así como las cualificaciones e independencia del revisor o equipo de revisión, y cualquier potencial conflicto de intereses. También debe tratar el tamaño y complejidad del sector económico al que

pertenece la organización en relación con la experiencia del revisor o equipo de revisión.

**1320 – Reporte sobre el Programa de Calidad**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los resultados de las evaluaciones externas al Consejo.

**1330 – Utilización de “Realizado de Acuerdo con las Normas”**

Se anima a los auditores internos a informar que sus actividades son “realizadas de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”. Sin embargo, los auditores internos podrán utilizar esta declaración sólo si las evaluaciones del programa de mejoramiento de calidad demuestran que la actividad de auditoría interna cumple con las Normas.

**1340 – Declaración de Incumplimiento**

Si bien la actividad de auditoría interna debe lograr el cumplimiento total de las Normas y los auditores internos deben lograr el cumplimiento total del Código de Ética, puede haber casos en los cuales no se logre el cumplimiento total. Cuando el incumplimiento afecte el alcance general o el funcionamiento de la actividad de auditoría interna, debe declararse esta situación a la dirección superior y al Consejo.

**2000 – Administración de la Actividad de Audi-**

# NORMAS SOBRE DESEMPEÑO

## **toría Interna**

El director ejecutivo de auditoría debe gestionar efectivamente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización.

### **2010 – Planificación**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer planes basados en los riesgos, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.

**2010.A1** - El plan de trabajo de la actividad de auditoría interna debe estar basado en una evaluación de riesgos, realizada al menos anualmente. En este proceso deben tenerse en cuenta los comentarios de la alta dirección y del Consejo.

**2010.C1** – El director ejecutivo de auditoría debe considerar la aceptación de trabajos de consultoría que le sean propuestos, basado en el potencial del trabajo para mejorar la gestión de riesgos, añadir valor, y mejorar las operaciones de la organización. Aquellos trabajos que hayan sido aceptados deben ser incluidos en el plan.

### **2020 – Comunicación y Aprobación**

El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisorios significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.

### **2030 – Administración de Recursos**

El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados para cumplir con el plan aprobado.

### **2040 – Políticas y Procedimientos**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna.

### **2050 – Coordinación**

El director ejecutivo de auditoría debe compartir información y coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de aseguramiento y servicios de consultoría relevantes para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.

### **2060 – Informe al Consejo y a la Dirección Superior**

El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente al Consejo y a la alta dirección sobre la actividad de auditoría interna en lo referido a propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan. El informe también debe incluir exposiciones de riesgo relevantes y cuestiones de control, cuestiones de gobierno corporativo y otras cuestiones necesarias o requeridas por el Consejo y la alta dirección.

### **2100 – Naturaleza del Trabajo**

La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, utilizando un enfoque sistemático y disciplinado.

### **2110 – Gestión de Riesgos**

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización mediante la identificación y evaluación de las exposiciones significativas a los riesgos, y la contribución a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

**2110.A1** - La actividad de auditoría interna debe supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización.

**2110.A2** – La actividad de auditoría interna debe evaluar las exposiciones al riesgo referidas a gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, con

relación a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

**2110.C1** – Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar el riesgo compatible con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de otros riesgos significativos.

**2110.C2** – Los auditores internos deben incorporar los conocimientos del riesgo obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

## 2120 – Control

La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.

**2120.A1** - Basada en los resultados de la evaluación de riesgos, la actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles que comprenden el gobierno, las operaciones y los sistemas de información de la organización. Esto debe incluir lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa,
- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Protección de activos, y
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

**2120.A2** - Los auditores internos deben cerciorarse del alcance de los objetivos y metas operativos y de programas que hayan sido establecidos y de que sean consistentes con aquellos de la organización.

**2120.A3** - Los auditores internos deben revisar las operaciones y programas para cerciorarse de que los resultados sean consistentes con los objetivos y metas establecidos, y de que

las operaciones y programas estén siendo implantados o desempeñados tal como fueron planeados.

**2120.A4** – Se requiere criterio adecuado para evaluar controles. Los auditores internos deben cerciorarse del alcance hasta el cual la dirección ha establecido criterios adecuados para determinar si los objetivos y metas han sido cumplidos. Si fuera apropiado, los auditores internos deben utilizar dichos criterios en su evaluación. Si no fuera apropiado, los auditores internos deben trabajar con la dirección para desarrollar criterios de evaluación adecuados.

**2120.C1** – Durante los trabajos de consultoría, los auditores internos deben considerar los controles compatibles con los objetivos del trabajo y estar alertas a la existencia de debilidades de control significativas.

**2120.C2** – Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles obtenidos de los trabajos de consultoría en el proceso de identificación y evaluación de las exposiciones de riesgo significativas en la organización.

## 2130 – Gobierno

La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar el proceso de gobierno en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización.
- Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización.
- Comunicar eficazmente la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización.
- Coordinar eficazmente las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos y la dirección.

**2130.A1** – La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas y actividades de la organización relacionados con la ética.

**2130.C1** – Los objetivos de los trabajos de con-



sultoría deben ser compatibles con los valores y las metas generales de la organización.

### **2200 – Planificación del Trabajo**

Los auditores internos deben elaborar y registrar un plan para cada trabajo, que incluya el alcance, los objetivos, el tiempo y la asignación de recursos.

#### **2201 – Consideraciones sobre Planificación**

Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:

- Los objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño.
- Los riesgos significativos de la actividad, sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable.
- La adecuación y eficacia de los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un cuadro o modelo de control relevante.
- Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los sistemas de gestión de riesgos y control de la actividad.

**2201.A1** – Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.

**2201.C1** – Los auditores internos deben establecer un entendimiento con los clientes de trabajos de consultoría, referido a objetivos, alcance, responsabilidades respectivas, y demás expectativas de los clientes. En el caso de trabajos significativos, este entendimiento debe estar documentado.

### **2210 – Objetivos del Trabajo**

Deben establecerse objetivos para cada trabajo.

**2210.A1** – Los auditores internos deben realizar una evaluación preliminar de los riesgos pertinentes a la actividad bajo revisión. Los

objetivos del trabajo deben reflejar los resultados de esta evaluación.

**2210.A2** - El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, irregularidades, incumplimientos y otras exposiciones materiales al desarrollar los objetivos del trabajo.

**2210.C1** – Los objetivos de los trabajos de consultoría deben considerar los procesos de riesgo, control y gobierno, hasta el grado de extensión acordado con el cliente.

### **2220 – Alcance del Trabajo**

El alcance establecido debe ser suficiente para satisfacer los objetivos del trabajo.

**2220.A1** - El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y propiedades físicas relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.

**2220.A2** – Si durante la realización de un trabajo de aseguramiento surgen oportunidades de realizar trabajos de consultoría significativos, deberá lograrse un acuerdo escrito específico en cuanto a los objetivos, alcance, responsabilidades respectivas y otras expectativas. Los resultados del trabajo de consultoría deben ser comunicados de acuerdo con las normas de consultoría

**2220.C1** – Al desempeñar trabajos de consultoría, los auditores internos deben asegurar que el alcance del trabajo sea suficiente para cumplir los objetivos acordados. Si los auditores internos encontraran restricciones al alcance durante el trabajo, estas restricciones deberán tratarse con el cliente para determinar si se continúa con el trabajo.

### **2230 – Asignación de Recursos para el Trabajo**

Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados para lograr los objetivos del trabajo. El personal debe estar basado en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada tarea, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.

### **2240 – Programa de Trabajo**

Los auditores internos deben preparar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.

Estos programas de trabajo deben estar registrados.

**2240.A1** - Los programas de trabajo deben establecer los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y registrar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.

**2240.C1** – Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.

### **2300 – Desempeño del Trabajo**

Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y registrar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.

#### **2310 – Identificación de la Información**

Los auditores internos deben identificar información suficiente, confiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

#### **2320 – Análisis y Evaluación**

Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en adecuados análisis y evaluaciones.

#### **2330 – Registro de la Información**

Los auditores internos deben registrar información relevante que les permita soportar las conclusiones y los resultados del trabajo.

**2330.A1** - El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la dirección superior o de consejeros legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.

**2330.A2** - El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de custodia para los registros del trabajo. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos.

**2330.C1** – El director ejecutivo de auditoría

debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros del trabajo, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación pertinente u otros requerimientos sobre este tema.

### **2340 – Supervisión del Trabajo**

Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo, y el desarrollo profesional del personal.

### **2400 – Comunicación de Resultados**

Los auditores internos deben comunicar los resultados del trabajo.

### **2410 – Criterios para la Comunicación**

Las comunicaciones deben incluir los objetivos y alcance del trabajo así como las conclusiones correspondientes, las recomendaciones, y los planes de acción.

**2410.A1** - La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir, si corresponde, la opinión general y/o conclusiones del auditor interno.

**2410.A2** – Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.

**2410.A3** – Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.

**2410.C1** – Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.

### **2420 – Calidad de la Comunicación**

Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.

### **2421 - Errores y Omisiones**

Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.

### **2430 – Declaración de Incumplimiento con las Normas**

Cuando el incumplimiento con las Normas afecta a una tarea específica, la comunicación de los resultados debe exponer:

- Las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,
- Las razones del incumplimiento, y
- El impacto del incumplimiento en la tarea.

### **2440 – Difusión de Resultados**

El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.

**2440.A1** - El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.

**2440.A2** – A menos de que exista obligación legal, estatutaria o de regulaciones en contrario, antes de enviar los resultados a partes ajenas a la organización, el director ejecutivo de auditoría debe:

- Evaluar el riesgo potencial para la organización.
- Consultar con la alta dirección y/o el consejero legal, según corresponda.
- Controlar la difusión, restringiendo la utilización de los resultados.

**2440.C1** – El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales de los trabajos de consultoría a los

clientes.

**2440.C2** – Durante los trabajos de consultoría pueden ser identificadas cuestiones referidas a gestión de riesgo, control y gobierno. En el caso de que estas cuestiones sean significativas, deberán ser comunicadas a la dirección superior y al Consejo.

### **2500 – Supervisión del Progreso**

El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para supervisar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.

**2500.A1** - El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento, para supervisar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido efectivamente implantadas o que la dirección superior ha aceptado el riesgo de no tomar acción.

**2500.C1** – La actividad de auditoría interna debe supervisar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.

### **2600 – Decisión de Aceptación de los Riesgos por la Dirección**

Cuando el director ejecutivo de auditoría considere que la alta dirección ha aceptado un nivel de riesgo residual que pueda ser inaceptable para la organización, debe discutir esta cuestión con la alta dirección. Si la decisión referida al riesgo residual no se resuelve, el director ejecutivo de auditoría y la alta dirección deben informar esta situación al Consejo para su resolución.

**Actividad de Auditoría Interna** – Un departa-

mento, división, equipo de consultores, u otros practicante/s que proporciona/n servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

*Añadir / Agregar Valor – El valor se genera mediante la mejora de oportunidades para alcanzar los objetivos de la organización, la identificación de mejoras operativas, y/o la reducción de la exposición al riesgo, tanto con servicios de aseguramiento como de consultoría.*

*Debe*<sup>39</sup> – En las Normas, el uso de la palabra “debe” significa obligación.

**Código de Ética** – El *Código de Ética* del Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA) es una serie de Principios significativos para la profesión y el ejercicio de la auditoría interna, y de Reglas de Conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos. El *Código de Ética* se aplica tanto a las personas como a las entidades que suministran servicios de auditoría interna. El propósito del *Código de Ética* es promover una cultura ética en la profesión global de auditoría interna.

**Conflicto de Intereses** – Se refiere a cualquier relación que vaya o parezca ir en contra del mejor interés de la organización. Un conflicto de intereses puede menoscabar la capacidad de una persona para desempeñar sus obligaciones y responsabilidad de manera objetiva.

**Consejo (Consejo de Administración / Consejo Directivo / Junta Directiva / Directorio)** – El término “Consejo” se refiere al cuerpo de go-

bierno de una organización, tal como el consejo de administración, el consejo de supervisión, el responsable de un organismo o cuerpo legislativo, el comité o miembros de la dirección de una organización sin ánimo de lucro, o cualquier otro órgano de gobierno designado por la organización, a quien pueda reportar funcionalmente el director ejecutivo de auditoría.

**Control** – Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Control Adecuado** - Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

**Cumplimiento** – Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.

**Director Ejecutivo de Auditoría** – La máxima posición responsable de las actividades de auditoría interna dentro de la organización. Normalmente, esta posición sería la de director de auditoría interna. En el caso de que las actividades de auditoría interna se obtengan de proveedores externos de servicios, el director ejecutivo de auditoría es la persona responsable de: supervisar el contrato de servicios, asegurar la calidad general de estas actividades, reportar a la dirección superior y al Consejo respecto de las actividades de auditoría interna, y efectuar el seguimiento de los resultados del trabajo. El término también incluye títulos como el de Auditor General, Jefe de Auditoría Interna, e Inter-

ventor.

**Entorno / Ambiente de Control** – Se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de control interno. El entorno de control consta de los siguientes elementos:

- Integridad y valores éticos.
- Filosofía de dirección y estilo de gestión.
- Estructura de la organización.
- Asignación de autoridad y responsabilidad.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.
- Compromiso de competencia profesional.

**Estatuto (Charter)** – El Estatuto (charter) de la actividad de auditoría interna es un documento formal escrito que define el objetivo, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna. El Estatuto debe (a) establecer la posición de la actividad de auditoría interna dentro de la organización, (b) autorizar el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos, y (c) definir el ámbito de actuación de las actividades de auditoría interna.

**Fraude** - Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Estos actos no requieren la aplicación de amenaza de violencia o de fuerza física. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios, o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

**Gestión de Riesgos** – Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

**Gobierno** – La combinación de procesos y estructuras implantados por el Consejo de Administración para informar, dirigir, gestionar y vigilar las actividades de la organización con el fin de lograr sus objetivos.

**Independencia** – Libertad de condicionamientos

que amenazan la objetividad o la apariencia de objetividad. Tales amenazas deben ser vigiladas para asegurar que se mantenga la objetividad a nivel del auditor individual, trabajo, función y organización.

**Impedimentos** - Los impedimentos a la objetividad individual y a la independencia de la organización pueden incluir limitaciones de recursos (fondos), conflicto de intereses, limitaciones de alcance, y restricciones al acceso a los registros, al personal y a las propiedades.

**Norma** – Un pronunciamiento profesional promulgado por el Consejo de Normas de Auditoría Interna que describe los requerimientos para desempeñar un amplio rango de actividades de auditoría interna y para evaluar el desempeño de la auditoría interna.

**Objetividad** - Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con honesta confianza en el producto de su labor y sin comprometer de manera significativa su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría.

**Objetivos del Trabajo** - Declaraciones generales establecidas por los auditores internos que definen los logros pretendidos del trabajo.

**Procesos de Control** - Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

**Procesos de Gobierno / Procesos de Dirección.** Se refieren a los procedimientos utilizados por los representantes de los propietarios de la organización (accionistas, etc.) para proveer vigilancia sobre los procesos de riesgo y control administrados por la dirección.

**Programa de Trabajo** - Un documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo, diseñado para cumplir con el plan del trabajo.

Proveedor / Suministrador de Servicios Exter-



no - Una persona o empresa, ajena a la organización, que posee conocimientos, técnicas y experiencia especiales en una disciplina en particular.

**Riesgo** - La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

**Riesgos Residuales** – El riesgo que permanece después de que la dirección haya realizado sus acciones para reducir el impacto y la probabilidad de un acontecimiento adverso, incluyendo las actividades de control en respuesta a un riesgo.

**Servicios de Aseguramiento** – *Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos finan-*

*cieros, de desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de “due diligence”.*

**Servicios de Consultoría** – Actividades de asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, sin que el auditor interno asuma responsabilidades de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades son el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación.

**Trabajo** – Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Autoevaluación de Control, examen de fraude, o consultoría. Un trabajo puede comprender múltiples tareas o actividades concebidas para alcanzar un grupo específico de objetivos relacionados. En este anexo se relacionan los consejos para la

## ANEXO No.2 • REFERENCIAS A CONSEJOS PARA LA PRACTICA IIA GLOBAL

práctica a los que se hace referencia a lo largo de esta Guía. El texto completo de los consejos se encuentran a disposición de los afiliados al Instituto de Auditores IIA, a través de su Capitu-

lo IIA – Colombia, [www.theiia.org/chapters/colombia](http://www.theiia.org/chapters/colombia). (Ver reseña del IIA en el Anexo No. 4)

Viene de página N°	Norma N°	Nombre del Consejo
40	1000.C1-1	Principios que guían el desempeño de las actividades de Consultoría realizadas por los Auditores Internos.
48	2120.A1-1	Evaluación e información sobre procesos de control
50	2100-1	Naturaleza del trabajo
52	2010-1	Directrices para la planificación de la auditoría basada en riesgos, consistente con las metas de la organización.
52	2010-2,	Enlace del plan de auditoría con los riesgos y exposiciones
52	2020-1	Comunicación y aprobación de la planificación
52	2030-1	Administración de los recursos para la Auditoría Interna
52	2040-1	Políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna
52	2200-1	Planificación de cada trabajo
52	2210-1	Objetivos del trabajo
52	2210.A1-1	Evaluación de riesgos en la planificación del trabajo.
52	2230-1	Asignación de recursos para el trabajo
52	2240-1	Programas de trabajo
52	2240.A1-1	Aprobación de programas de trabajo
52	2310-1	Identificación de la Información
52	2320-1	Análisis y Evaluación
52	2330-1	Registro de la información
52	2330.A1-1	Control de los registros del trabajo
52	2330.A2-1	Retención de los registros
52	2340-1	Supervisión del trabajo
53	2410-1	Criterios para la comunicación de los resultados
53	2420-1	Calidad de las comunicaciones
53	2440-1	Difusión y destinatarios de los resultados del trabajo
53	2500-1	Supervisión del Progreso y disposición de los resultados comunicados a la dirección
53	2500.A1-1	Proceso de Seguimiento
65	2600-1	Aceptación de los riesgos por parte de la dirección
59	2120.A1-2	Utilización de Autoevaluación de Control para evaluar la adecuación de los procesos de control
71	1000-1	Estatuto de Auditoría Interna
71	1100-1	Independencia y Objetividad
71	1110-1	Independencia de la Organización
71	1120-1	Objetividad individual
71	1130-1	Impedimentos a la independencia u objetividad
71	1130.A1-1	Evaluación de operaciones de las cuales el auditor interno tuvo responsabilidades previas
71	1130.A1-2	Responsabilidad del auditor interno en funciones distintas de auditoría
71	1200-1	Pericia y debido cuidado profesional
71	1210-1	Pericia
71	1210.A1-1	Obtención de servicios para apoyar o complementar la actividad de auditoría interna
71	1210.A2-1	Identificación de fraude
71	1210.A2-2	Responsabilidad en la detección de fraude
71	1220-1	Debido cuidado profesional
71	1230-1	Desarrollo profesional continuado
72	1300-1	Programa de Aseguramiento y mejora de la calidad
72	1310-1	Evaluaciones del programa de calidad
72	1311-1	Evaluaciones internas
72	1312-1	Evaluaciones externas
72	1312-2	Evaluaciones externas: Autoevaluación con validación independiente
72	1320-1	Reporte sobre el programa de calidad
72	1330-1	Utilización de "Realizado de acuerdo con las Normas"

# ANEXO No. 3 • THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS CÓDIGO DE ÉTICA

## Introducción

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

*Auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.*

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de auditoría interna, ya que ésta se basa en la confianza que se imparte a su aseguramiento objetivo sobre la gestión de riesgos, control y dirección. El *Código de Ética* del Instituto 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 Jefes de la Oficina de Control Interno. Estas reglas son una ayuda para interpretar los Principios en aplicaciones prácticas. Su intención es guiar la conducta ética de los Jefes de la Oficina de Control Interno.

*El Código de Ética junto al Marco para la Práctica Profesional y otros pronunciamientos emitidos por el Instituto, proveen orientación a los Jefes de la Oficina de Control Interno para servir a los demás. La mención de "Jefes de la Oficina de Control Interno" se refiere a los socios del Instituto, a quienes han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, y a aquellos que proveen servicios de auditoría interna.*

## Aplicación y Cumplimiento

Este Código de Ética se aplica tanto a los individuos como a las entidades que proveen servicios de auditoría interna.

En el caso de los socios del Instituto y de aquellos que han recibido o son candidatos a recibir certificaciones profesionales del Instituto, el incumplimiento del Código de Ética será evaluado y administrado de conformidad con los Estatutos y Reglamentos Administrativos del Instituto. El hecho de que una conducta particular no se halle contenida en las Reglas de Conducta no impide que ésta sea considerada inaceptable o como un descrédito, y en consecuencia, puede hacer que se someta a acción disciplinaria al socio, poseedor de una certificación o candidato a la misma.

## Principios

Se espera que los Jefes de la Oficina de Control Interno apliquen y cumplan los siguientes principios:

### Integridad

La integridad de los Jefes de la Oficina de Control Interno establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio.

### Objetividad

Los Jefes de la Oficina de Control Interno exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado. Jefes de la Oficina de Control Interno 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 Jefes de la Oficina de Control Interno 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

Los Jefes de la Oficina de Control Interno aplican el conocimiento, aptitudes y experiencia necesarios al desempeñar los servicios de auditoría interna.

## Reglas de Conducta

1. Integridad Los Jefes de la Oficina de Control Interno:
  - 1.1. Desempeñarán su trabajo con honestidad, diligencia y responsabilidad.
  - 1.2 Respetarán las leyes y divulgarán lo que corresponda de acuerdo con la ley y la profesión.
  - 1.3 No participarán a sabiendas de una actividad ilegal ó de actos que vayan en detrimento de la profesión de auditoría interna o de la organización.
  - 1.4 Respetarán y contribuirán a los objetivos legítimos y éticos de la organización.
2. Objetividad Los Jefes de la Oficina de Control Interno:
  - 2.1 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.
  - 2.2 No aceptarán nada que pueda perjudicar o aparente perjudicar su juicio profesional.

2.3 Divulgarán todos los hechos materiales que conozcan y que, de no ser divulgados, pudieran distorsionar el informe de las actividades sometidas a revisión.

3. Confidencialidad Los Jefes de la Oficina de Control Interno:

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

3.2 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.

4. Competencia Los Jefes de la Oficina de Control Interno:

4.1 Participarán sólo en aquellos servicios para los cuales tengan los suficientes conocimientos, aptitudes y experiencia.

4.2 Desempeñarán todos los servicios de auditoría interna de acuerdo con las Normas para la Práctica Profesional de Auditoría Interna.

4.3 Mejorarán continuamente sus habilidades y la efectividad y calidad de sus servicios.

Adopted by The IIA's Board of Directors, June 17, 2000.

See also the Letter from the International Ethics Committee Chairman.

Copyright © 2000 para The Institute of Internal Auditors, 247 Maitland Avenue, Altamonte Springs, Florida 32701-4201 - USA. Se otorga permiso de duplicación y traducción de este Código siempre que no se le efectúen cambios significativos.

Translation as of 9/5/2001

## ANEXO No. 4 • INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA



El INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA COLOMBIA es una Asociación de Profesionales, cuyo objetivo fundamental es el desarrollo y divulgación de la Auditoría Interna y su relación con los temas de control interno y gobierno corporativo, así como promover el mejoramiento profesional de sus miembros, a través de la divulgación e intercambio de conocimientos, experiencias y nuevas técnicas, así como ofrecer aquellas actividades que contribuyan a aumentar y afirmar el prestigio profesional de sus miembros.

El IIA Colombia es el Capítulo 123 del **INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS** (Theiia Inc.). El Theiia fundado en 1941, con más de 120.000 miembros en 165 países, con sede central en Altamonte Springs – Florida – U.S.A. constituye la principal asociación profesional que acoge en el ámbito mundial, a los profesionales que desarrollan actividades de Auditoría Interna, control interno y profesiones afines.

The Institute of Internal Auditors es el líder mundial en investigación, educación, guía tecnológica y certificación de auditores internos mediante el Examen CIA - Certified Internal Auditor, símbolo de excelencia profesional, con reconocimiento global. La certificación CIA constituye el medio ideal para el desarrollo y calificación de los profesionales en Auditoría Interna que estén dispuestos a afrontar los desafíos de la globalización y de generar valor a sus organizaciones.

El Instituto de Auditores Internos de Colombia es miembro de la Federación Latinoamericana de Auditores Internos - FLAI, entidad que agru-

pa los capítulos locales e institutos y asociaciones de Auditoría Interna de Latinoamérica.



Beneficios de la Membresía:

Los miembros del Instituto de Auditores Internos de Colombia tienen como beneficios entre otros:

- Participar en los eventos locales como Conferencias, Capacitación, Foros que organiza el Instituto.
- Acceso a información técnica de auditoría interna y temas relacionados, a nivel global, mediante el password asignado.
- Descuento para asistencia a los cursos de preparación para los exámenes de certificación profesional que ofrece el Instituto.
- Descuentos para adquisición de material técnico que ofrece la Bookstore de The Institute of Internal Auditors.
- Descuento en la suscripción de la Revista The Internal Auditor
- Descuento en la tarifa de presentación de los exámenes de certificación internacional.

Servicios del Instituto de Auditores Internos de Colombia:

Con el fin de cumplir sus objetivos institucionales, el Instituto de Auditores Internos presta entre otros servicios los siguientes:

- Cursos abiertos de preparación para la presentación de los exámenes de certificación internacional de The Institute of Internal Auditors
- Cursos cerrados ( In-House) en temas de



auditoría interna, gestión de riesgos, control interno y de preparación los exámenes de certificación internacional de The Institute of Internal Auditors.

- Diplomados y Programas de Especialización en Auditoría Interna y Control Interno, mediante convenios con Universidades.
- Evaluación y Asesoría en implantación de modelos de control interno.
- Evaluación independiente de calidad en Auditoría Interna.

Certificaciones Ofrecidas por The Institute of Internal Auditors :

El Instituto de Auditores Internos de Colombia apoya los siguientes programas de certificación del Institute of Internal Auditors (IIA), los cuales pueden ser presentados en las Ciudades de Bogotá y Medellín:



**CIA®** Certified Internal Auditor® (CIA®)- Auditor Interno Certificado. Símbolo de excelencia profesional, con reconocimiento global. La certificación CIA constituye el medio ideal para el desarrollo y calificación de los profesionales en auditoría interna que están dispuestos a afrontar los desafíos de la globalización y de generar valor a sus organizaciones.



**CCSA®** Certification in Control Self-Assessment® (CCSA®)- Certificación en Autoevaluación de Control. Esta certificación prueba las destrezas necesarias para practicar exitosamente la auto-evaluación de control (CSA). El conocimiento exigido en áreas de riesgos y modelos de control proporciona a los practicantes de conceptos vitales para ayudar a los clientes a alcanzar sus objetivos de negocio



**CGAP®** Certified Government Auditing Professional® (CGAP®) – Profesional Certificado en Auditoría Gubernamental. Es una certificación especialmente diseñada por y para los profesionales en auditoría interna que trabajan en el sector público, en todos los niveles - estado, local, provincia -. El examen mide el conocimiento del candidato en las prácticas de gobierno, metodologías y entorno como también todo lo relacionado con normas y modelos de control y riesgo.



**CFSA®** Certified Financial Services Auditor® (CFSA®) – Auditor de Servicios Financieros Certificado. Esta certificación especialmente mide el conocimiento de los candidatos y su competencia en la aplicación de los principios de auditoría y su prácticas en el ámbito de los seguros, banca y la seguridad de los servicios financieros en la industria. El formato del examen le permite al candidato escoger entre tres disciplinas de servicios financieros: banca, seguros y seguridad financiera.

Para mayor información visite nuestra pagina web: [www.theiia.org/chapters/colombia](http://www.theiia.org/chapters/colombia), escribanos a nuestro correo electrónico: [IIA\\_Colombia@cable.net.co](mailto:IIA_Colombia@cable.net.co), llame a nuestros teléfonos (571) 2574450, 2183963 ó dirija sus comunicaciones a nuestra sede en Bogotá D.C. a la dirección: Carrera 21 No. 85 – 08 oficina 401.

## ANEXO NO. 5 • INFORMES A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cuadro en excel con los informes que deben presentar las Oficinas de Control Interno, elaborado por la Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública.

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA OFICINA DE CONTROL INTERNO

NO.	INFORMES Y SEGUIMIENTOS	NORMA	PERIODICIDAD	DESTINATARIO	OBSERVACIONES
1	Informe Ejecutivo Anual, sobre el avance del Sistema de Control Interno de cada vigencia	Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 1826 de agosto 3 de 1994 (reglamentario de la Ley 87), Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999, Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999), Circular No.010 de Julio 2006 de la Contraloría General de la Nación, Circulares No. 01 de noviembre 27 de 2001 y Circular No. 05 de diciembre 22 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, Decreto 1599 de mayo 20 de 2005 y Decreto 2621 del 03 de Agosto 2006 y Circular 03 del 22 de Agosto del 2006.	ANUAL  A más tardar el 15 de febrero de cada año.        A más tardar el 28 de febrero de cada vigencia.	Representante Legal.      Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.	Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal del Departamento al Consejo Asesor de Control Interno. La presentación del Informe a la Contraloría General de la República, está sujeto a las instrucciones que imparta para cada vigencia el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Para la vigencia 2005 la Circular No. 06 del mismo año, indica que no es procedente la presentación al ente de control del Informe Ejecutivo Anual sobre el Avance del Sistema de Control Interno. Dentro de éste informe se debe incluir la evaluación a la Gestión Institucional (Informe No.5).
2	Informe Austeridad en el Gasto (Mes Vendido)	Decreto 165 de enero 23 de 1997 de la Presidencia de la República, Decreto 26 de enero 8 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 1737 de agosto 21 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual ha sido modificado parcialmente por los siguientes Decretos: 212 y 950 de 1999, 2445 y 2465 de 2000, 1094 y 2672 de 2001 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 1738 de agosto 21 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 2209 de octubre 29 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que modifica el Decreto 1737 en los artículos 3, 4, 6, C98,11, 12, 15, 17 y 21 y modifica el Decreto 1738 en el artículo 4.	MENSUAL  Último día hábil del mes siguiente al periodo reportado.	Contraloría General de la República.	Teniendo en cuenta el Decreto 1737 de agosto 21 de 1998, queda a libre criterio de la entidad la forma y el término de presentación del mismo a la Contraloría General de la República, por cuanto no existe normatividad que contemple la obligatoriedad de presentación a dicha entidad. El informe debe ser suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y el Representante Legal. La Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre 17 de 2003 de la Contraloría General de la República, deroga la Resolución Orgánica No. 05289 de noviembre 27 de 2001.
3	Informe de Seguimiento al Gasto de Funcionamiento en el Marco del Fortalecimiento de la Lucha contra la Corrupción. (Austeridad en el gasto para la Presidencia de la República )	Circular No. 02 de Marzo 29 de 2004 del Alto Consejero Presidencial y el Departamento Administrativo de la Función Pública y Circular DAPRE de agosto 14 de 2006.	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTES A LA TERMINACIÓN DEL TRIMESTRE.      TRIMESTRAL Último día hábil del mes siguiente al periodo reportado.	Jefe de Control Interno de la entidad cabeza de Sector.      Alto Consejero Presidencia de la República.	Debe ser enviado por el Jefe de Control Interno cabeza de Sector, quien consolidará en un reporte sectorial que enviará a la Oficina del Alto Consejero Presidencial el último día hábil del mes inmediatamente posterior al trimestre a reportar. La información requerida deberá contener además del formato diligenciado, un informe analítico sobre las variaciones de los rubros del gastos, que a juicio de quienes hacen este seguimiento, ameriten destacar y explicar. La información debe enviarse exclusivamente por medio electrónico a Presidencia de la República de acuerdo con la Circular del DAPRE, se debe allegar copia de éste informe al "Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción".

4	Informe Control Interno Contable	Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999, Decreto 2539 de 2000 (modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999), Circular No. 06 de diciembre 23 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del Orden Nacional y Territorial, Circular Externa No. 052 de marzo 3 de 2003 de la Contaduría General de la Nación, Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre 17 de 2003 de la Contraloría General de la República, Resolución No. 048 de febrero 10 de 2004 de Contaduría General de la Nación y Resoluciones No. 550 de diciembre 19 de 2005 y No. 119 del 27 de abril de 2006 de la Contaduría General de la Nación.	EVENTUALES Cuando se detecten desviaciones significativas De observaciones Cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se constate la ocurrencia de los hechos.  ANUAL A más tardar el 16 de febrero de cada vigencia.	Director o Representante Legal, con el Informe Ejecutivo Anual se debe enviar a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación.	Suscrito por el Jefe de la Oficina de Control Interno y remitido por el Representante Legal de la entidad.
5	Informe de evaluación a la Gestión Institucional	Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y Decreto 1227 de abril 21 de 2005, Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	ANUAL A más tardar el 30 de enero de la siguiente vigencia.	Representante Legal de la Entidad.	Este informe se constituye en un insumo tanto para la evaluación del desempeño (Servidores de Carrera), como para la evaluación de los acuerdos de gestión (Gerentes Públicos).
6	Informe de Hallazgos detectados por la Oficina de Control Interno	Circular 02 de Agosto 8 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	BIMENSUAL A partir del 01 de Septiembre de 2006.	Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción.	El informe debe enviarse correo electrónico a Presidencia de la República.
7	Seguimiento y Consolidación al Plan de Mejoramiento para la Contraloría General de la República	Directiva Presidencial No. 08 del 02 de Septiembre de 2003, Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República. Resolución Orgánica No. 5580 de mayo 18 de 2004 de la Contraloría General de la República.	SEMESTRAL Con fechas de corte Junio 30 y diciembre 31, para presentar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de corte.  CADA (3) MESES Con corte a octubre 30, enero 30, abril 30 y julio 30 de cada año.	Contraloría General de la República.  Contralor General de la República.	Incumplimiento del Plan de Mejoramiento: En los casos de incumplimiento del plan, determinados en las evaluaciones desarrolladas de acuerdo con la metodología establecida en esta Resolución, al representante legal y a los responsables del área respectiva según las circunstancias en cada caso en particular, se les iniciará las actuaciones sancionatorias previstas en Título II, Capítulo V, Artículo 101 de la Ley 42 de 1993, en concordancia con el literal h del numeral 2 del artículo 4 de la Resolución Orgánica 5554 de 2004 o las normas que modifiquen estas disposiciones. (Artículo 26 Resolución Orgánica 5580 de mayo 18 de 2004).
8	Seguimiento a las Funciones del Comité de Conciliaciones	Resoluciones Internas No. 850 de noviembre 27 de 2000 y No. 203 de abril 24 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública, Ley 678 de agosto 3 de 2001, Decreto 1214 de junio 29 de 2000, Decreto 2097 de septiembre 20 de 2002 y Oficio No. 011891 de septiembre 2 de 2004 del Ministerio de Interior y Justicia	En los meses de JUNIO y DICIEMBRE de cada año.	Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.	La Oficina de Control Interno de las entidades o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el artículo 12 parágrafo 2 del Decreto 1214 de junio 29 de 2004. Acompañamiento y asesoría en la adopción de políticas de prevención del daño antijurídico ("Metodología para el diseño de políticas de prevención del daño antijurídico", según Oficio No. 011891 de septiembre 2 de 2004 del Ministerio de Interior y Justicia.)
9	Seguimiento Reporte Información al SUIP (Mes Vencido)	Circular No. 04 de octubre 1 de octubre de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial y Decreto 1145 de abril 14 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	CINCO (5) PRIMEROS DÍAS de cada mes.	Sistema Único de Información de Personal "SUIP".	Se debe enviar reporte de datos relacionados con la Estructura, Planta de Personal, Hojas de Vida y Novedades de Personal.

10	Seguimiento y evaluación al Sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo	Ley 489 de diciembre 29 de 1998 y Decreto 3622 de octubre 10 de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	TRIMESTRAL	Secretario General o Subdirector de Ministerio o Departamento Administrativo.	Seguimiento. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios o Departamentos Administrativos realizará trimestralmente el seguimiento al plan sectorial de Desarrollo Administrativo. Evaluación. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios o Departamentos Administrativos realizará la evaluación al Plan Institucional de Desarrollo Administrativo.
11	Seguimiento a la Valoración de los nuevos Pasivos Contingentes y la Actividad Litigiosa del Estado	Ley 819 de julio 9 de 2003 y Directiva Presidencial No. 01 de marzo 30 de 2004.	A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.	Dirección de Defensa Judicial de la Nación del Ministerio de Justicia y del Derecho.	
12	Seguimiento a la Supresión de Empleos Vacantes de las Entidades y Organismos de la Rama Ejecutiva	Ley 790 de 2002, Circular Instructiva No. 507 de julio 15 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Nacional de Planeación, Directiva Presidencial No. 013 de noviembre 28 de 2003 de la Presidencia de la República y Circular No. 05 de diciembre 10 de 2003 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial.	INFORMACIÓN PERIÓDICA CINCO (5) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA BIMESTRE a partir de julio de 2003.  SEGUIMIENTO DIEZ (10) PRIMEROS DÍAS HÁBILES DE CADA BIMESTRE, a partir de julio de 2003.	Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Información Periódica Los responsables institucionales deberán informar al responsable sectorial el número de servidores públicos jubilados o pensionados retirados del servicio durante el mes inmediatamente anterior. Seguimiento Los responsables sectoriales deberán enviar al DAFP, un informe consolidado de su respectivo sector, acompañado de los correspondientes decretos de supresión de cargos o de la justificación técnica que respalda la no supresión del mismo, sobre el cual este Departamento impartirá su concepto. Dicha información deberá hacerse llegar al DAFP, certificada por el responsable institucional de cumplimiento y los destinatarios de la presente circular, por escrito, en mensaje de datos vía Internet.
13	Seguimiento a la Consolidación de información en el marco del Programa de Renovación de la Administración Pública	Circular No. 1000-010 de noviembre 5 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Decreto 1145 de abril 14 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública.	CINCO (5) PRIMEROS DÍAS DE CADA MES .	Sistema Único de Información de Personal "SUIP".	La Oficina de Control Interno deberá realizar un seguimiento permanente para que la respectiva entidad cumpla con las obligaciones derivadas del Decreto 1145/04.
14	Seguimiento al Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación	Decreto 2789 de agosto 31 de 2004 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Circular Externa No. 013 de septiembre 6 de 2005 del Coordinador SIIF Nación.	A criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Director o Representante Legal.	Responsabilidad de la información: El representante legal de cada órgano conectado con el SIIF Nación, deberá establecer los procedimientos de Control Interno Administrativo y Contable, que garanticen la aplicación de los requerimientos técnicos y de seguridad previstos para el adecuado funcionamiento del sistema, con el fin de propender por un registro en el aplicativo de la gestión financiera pública, basado en criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad. Igualmente, son responsables de la información registrada todos los usuarios del SIIF Nación. Las irregularidades en los registros deberán ser reportadas a las autoridades competentes. Decreto 2789 de agosto 31 de 2004. Las Oficinas de Control Interno dentro de su alcance legal, podrán hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas por el Comité de Seguridad.



15	Seguimiento Cuenta Consolidada por entidad. Intermedio, Final y al culminar la labor por tiempo superior a un mes	Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre 17 de 2003 de la Contraloría General de la República.	INFORME INTERMEDIO. A JUNIO 30 DE CADA AÑO. INFORME FINAL A DICIEMBRE 31 DE CADA AÑO. Informe al culminar la gestión en lapso superior a un mes. Fechas: 30 de Julio , y febrero 28 del año siguiente.	Contraloría General de la República.	La labor de la oficina se enmarca en recordar a los responsables de cada área, los términos y plazos para la presentación de dichos informes.
16	Seguimiento a los Mapas de Riesgos Institucionales	Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Ley 489 de diciembre 29 de 1998 (Modificado parcialmente por el Decreto 2593 de 2000), Directiva Presidencial No. 09 de diciembre 24 de 1999, Decreto 1537 de julio 26 de 2001 y Decreto 188 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública (Modifica estructura del DAFP), Resolución No. 142 de marzo 8 de 2006 del DAFP, Circular No. 1000-05-2006 de marzo 8 de 2006 del DAFP y el Decreto 1599 de mayo 20 de 2005.	PERMANENTE	Representante Legal de la Entidad.	Es importante señalar que con la expedición del Decreto 1599 de 2005, el rol de las Oficinas de Control Interno sufrió un cambio con respecto a lo que señalaba el Decreto 1537 de 2001 (reglamentario Ley 87 de 1993), en lo referente al rol de Administración del Riesgo, en la medida en que la última norma reglamentaria (MECI) señala los roles y responsabilidades, restringiendo el papel de la OCI, frente a lo que disponía el Decreto 1537/01. Es así como: Rol Directo: Consiste en realizar un seguimiento a la evaluación de los riesgos y de cumplimiento de las acciones propuestas, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos y proponer mejoras; de igual manera, le corresponde evaluar la eficiencia y eficacia de los controles.
					Rol Indirecto: Velar porque al interior de la entidad se implementen políticas de administración del riesgo y se conformen equipos de trabajo que apoyen dicho proceso y propendan por que se implementen mecanismos reales para la administración del riesgo. (Guía Administración del Riesgo Abril de 2006 del Departamento Administrativo de la Función Pública).
17	Seguimiento a la gestión organizacional	Ley 87 de noviembre 29 de 1993	A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.	Representante Legal de la Entidad.	El seguimiento debe realizarse a cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta el Plan Operativo Anual para la vigencia. Se sugiere realizarlo con una periodicidad trimestral. Es importante anotar que este seguimiento se convierte en insumo para el informe No.5 del que habla el presente cuadro.
18	Seguimiento al Plan Indicativo Sectorial "SIGOB"	Circular No. 03 de abril 15 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Alto Consejero Presidencial y Guía de Lineamientos básicos para establecer y concertar los Medios de Verificación y control de la calidad de la información del SIGOB, de mayo 13 de 2004 de la Dirección de Evaluación de Políticas Públicas SINERGIA.	A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.	Representante Legal de la Entidad.	Las Oficinas de Control Interno concertarán los medios de verificación con los Coordinadores y Gerentes de Metas del SIGOB. Además, realizará seguimiento al cumplimiento de las directrices aplicadas.
19	Seguimiento de la Información de Personal y Costo	Resolución Orgánica No. 5544 de diciembre 17 de 2003 de la Contraloría General de la República.- Oficio de enero 24 de 2006 de la Contraloría General de la República - CGR	ANUAL Quince (15) días hábiles siguientes a la terminación del año.	Contraloría Delegada para Economía y Finanzas Públicas de la Contraloría General de la República.	El informe debe ser elaborado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la respectiva entidad.

20	Seguimiento a la Relación de Acreencias a favor de la Entidad, Pendientes de Pago	Ley 716 de diciembre 24 de 2001, Decreto 3361 de octubre 14 de 2004 (Reglamenta el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001), Ley 901 de 2004,	SEMESTRAL Diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre.	Contador General de la República.	La entidad debe informar sobre aquellas acreencias que superen un plazo de seis (6) meses y una cuantía mayor a cinco (5) SMLV (\$ 1.907.500). No se requiere el certificado de Boletín de Deudores Morosos, para los actos y contratos a celebrarse con las entidades estatales regidas por la Ley 80 de 1993, y los contratos sujetos a régimen legal propio o de derecho privado cuyo valor no exceda 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes, la misma excepción se aplica. Para los contratos o convenios interadministrativos de que trata el literal c) del numeral 1 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.
21	Seguimiento Derechos de Autor Software	Directiva Presidencial No. 02 de de 2002, Circular No. 1000 de junio de 2004 y Circular No. 07 de diciembre 28 de 2005.	ANUAL 15 de Marzo de 2006.	Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.	Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor referente al software.
22	Seguimiento a Informe sobre convenios de Cooperación	Decreto 537 de febrero 24 de 2004 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	MENSUAL Dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Subdirección de Fiscalización Tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".	La entidad debe suministrar a la DIAN una relación mensual de todos los contratos vigentes con cargo a los Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica para el Apoyo y Ejecución de sus Programas o Proyectos.
23	Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Ley 872 de diciembre 30 de 2003, y Decreto 4110 de diciembre 09 de 2004, por el cual se adopta la Norma Técnica de Gestión de Calidad NTCGP 1000-2004 y Circular 06 de junio 27 de 2005 del DAFP.	A criterio del Jefe de la Oficina de Control Interno.	Representante Legal de la Entidad.	Se dispone de cuatro (4) años para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, contados a partir del 9 de diciembre de 2004, esto es, hasta el 9 de diciembre de 2008.
24	Seguimiento y Evaluación a la Implementación del Nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI"	Ley 87 de noviembre 29 de 1993, Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, Circular 02 de mayo 27 de 2005 del DAFP, Decreto 1599 de mayo 20 de 2005, Resolución No. 142 de marzo 8 de 2006 del DAFP, Circular No. 1000-05-2006 de marzo 8 de 2006 del DAFP, Decreto 2621 de Agosto 3 de 2006 del DAFP y la Circular No. 03 de agosto 22 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.	Representante Legal de la Entidad.	El término inicial dispuesto para implementar el nuevo Modelo Estándar de Control Interno "MECI", se amplió en veinte (20) meses, contados a partir del 3 de agosto de 2006, esto es, hasta el 3 abril de 2008.
25	Seguimiento a los contratos o convenios vigentes para la Administración de Recursos	Artículo 1° Decreto 1738 de agosto 21 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	SEMESTRALMENTE A partir del 21 de septiembre de 1998.	Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	La información debe ser reportada por el Secretario General o quien haga sus veces y corresponde a los contratos o convenios para la administración de recursos debe incluir los convenios suscritos con entidades de derecho internacional y la información sobre el empleo de los recursos de tales convenios.
26	Seguimiento al informe correspondiente a los pagos efectuados con cargo a los recursos entregados para la administración por terceros	Artículo 2° Decreto 1738 de agosto 21 de 1998 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	SEMESTRALMENTE A partir del 21 de octubre de 1998.	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".	La información debe ser reportada por el Secretario General o quien haga sus veces y se deberá entregar en forma discriminada para cada beneficiario de pagos, incluyendo la identificación de cada uno de ellos, el monto de cada pago y la fechas (s) de pago.



27	Seguimiento al informe del Ministro de Interior y de Justicia y el Director de la Función Pública sobre la Expedición de los Nuevos Trámites que se hayan adoptado	Artículo 1° Ley 962 de julio 08 de 2005.	SEMESTRALMENTE.	Comisión Primera de cada Cámara (Senado y Cámara de Representantes).	Este seguimiento solo lo deben realizar las Oficinas de Control Interno del Ministerio del Interior y de Justicia y del Departamento Administrativo de la Función Pública.
28	Seguimiento al Acta de Informe de Gestión	Ley 951 de marzo 31 de 2005, la Resolución Orgánica No. 5674 de junio 24 de 2005 de la Contraloría General de la República y la Circular No. 11 de julio 27 de 2006 de la Contraloría General de la República.	Al término y/o Ratificación de la Gestión del Funcionario Responsable y/o Representante Legal.	Contraloría General de la República.	La Resolución Orgánica No. 5674 de 2005, modificatoria de la Resolución Orgánica No. 5544 de 2003 aplica para el representante legal.
29	Seguimiento a la verificación de las acciones de prevención o mejoramiento respecto de la Defensa y Protección de los Derechos Humanos por parte de los Servidores Públicos	Circular No. 05 de Septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno y Circular No. 01 de abril 21 de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno.	A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.	Representante Legal de la Entidad.	Es de aclarar que la Circular No. 05 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, hace referencia a las acciones preventivas y de mejoramiento que deben desarrollar las Oficinas de Control Interno, Auditores Internos, Asesores o quien haga sus veces, para la Defensa de los Derechos Humanos por parte de todos los servidores públicos (numerales 5 a 10 del artículo 48 del Código Disciplinario Único).
30	Seguimiento al proceso Concertación y Evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Circular No. 1000-001-2007 del 10 de Enero de 2007 del Director del Departamento Administrativo de la Función Pública. Artículo 50 de la Ley 909 de 2004 y 53,102,103,106 del Decreto 1227 de 2005	A criterio del jefe de la Oficina de Control Interno.	Representante Legal de la Entidad.	Es de aclarar que la Circular No. 1000-001-2007, hace referencia a la Evaluación de los acuerdos de Gestión suscrito por los Gerentes Públicos dentro de los términos señalados, así como a la metodología para realizar la mencionada evaluación en la página del DAFP: <a href="http://www.dafp.gov.co">www.dafp.gov.co</a> en el link Gestión del Talento Humano: Gerencia Pública.