	PROCESO CONTROL INTERNO	Código: PR-11-01
	ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 8
		Página: 1 de 6

1. Objeto:

Acompañar, asesorar, evaluar y verificar la efectividad, eficiencia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de procurar el cumplimiento de los procesos, planes, metas y objetivos y así contribuir a la correcta y adecuada gestión de la CARDER.

2. Responsable:

Oficina de Control Interno

3. Alcance:

A la gestión de la Entidad con el fin de procurar que los planes, programas, proyectos, directrices, estrategias, informes, procesos, procedimientos, manuales, guías, circulares, peticiones, actos administrativos u otros, etc., estén acordes con la Constitución Nacional, leyes y normas que la regulan.

A los planes de Mejoramiento interno y externos

A la aplicación de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 17 del Decreto 648 de 2017, instrumento que las unidades u oficinas de control interno, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño institucional, permite conocer las responsabilidades, actividades y aspectos básicos que deben liderar las unidades u oficinas de control interno, con el fin de contribuir a la mejora del desempeño institucional.

4. Generalidades:

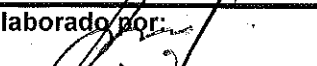
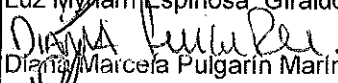

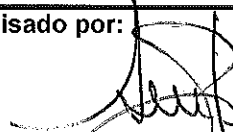

Los cinco roles que enmarcan las funciones de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, son: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, relación con entes externos de control, evaluación a la gestión del riesgo, y evaluación y seguimiento.


4.1. Liderazgo estratégico

La Oficina de Control Interno, debe convertirse en un soporte estratégico para la toma de decisiones del nominador y del representante legal, agregando valor de manera independiente, mediante la presentación de informes, manejo de información estratégica y alertas oportunas ante cambios actuales o potenciales que puedan retardar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. De igual manera hace referencia a las actividades que el jefe de control interno deberá realizar frente a su nominador, así como aquellas relacionadas con su posicionamiento al interior de la entidad en la que se desempeña.

4.2 Enfoque hacia la prevención

La Oficina de Control Interno, debe brindar un valor agregado a la organización mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento a la cultura del control, que le sirvan a la entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua. La Oficina de Control Interno debe ser actor proactivo, aliado institucional y, promotor fundamental del desempeño institucional.

Elaborado por:  Luz Myriam Espinosa Giraldo  Diana Marcela Pulgarín Marín  Diana Marcela Bedoya Puerta Fecha: 13/08/2019	Revisado por:  Sandra Patricia Jiménez Londoño - Jefe de la Oficina de Control Interno y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Fecha: 13/08/2019	Aprobado por:  Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión Fecha: 13/08/2019
--	--	--

	PROCESO CONTROL INTERNO	Código: PR-11-01
	ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión: 8
		Página: 2 de 6

4.3 Relación con entes externos de control

La Oficina de Control Interno, sirve como puente entre los entes externos de control y la entidad, además, facilita el flujo de información con dichos organismos. (Ver PR-10-01). "Las unidades de control interno facilitan la comunicación al órgano de control y verifican aleatoriamente que la información suministrada por los responsables, de acuerdo con las Políticas de operación de la entidad, sean entregadas bajo los siguientes criterios: oportunidad, integridad y pertinencia.

4.4 Evaluación a la gestión del riesgo

La Oficina de Control Interno, auditoría interna, deben proporcionar un aseguramiento objetivo a la Alta Dirección (línea estratégica) sobre el diseño y efectividad de las actividades de administración del riesgo. Además de brindar asesoría a los responsables y ejecutores de los procesos y proyectos (primera línea de defensa), respecto a metodologías y herramientas para la identificación, análisis y evaluación de riesgos, como complemento a la labor de acompañamiento que deben desarrollar las oficinas de planeación o comités de riesgos (segunda línea de defensa). Promover la aplicación y mejoramiento de controles, de acuerdo con metodologías disponibles.

4.5 Evaluación y seguimiento

A través de este rol, la Oficina de Control Interno, debe desarrollar una actividad de evaluación de manera planeada, documentada, organizada, y sistemática, con respecto a las metas estratégicas de gran alcance (mega), resultados, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, y riesgos, que la entidad ha definido para el cumplimiento de su misión, en el marco del sistema de control interno. Es importante resaltar que este rol debe desarrollarse de manera objetiva e independiente. De igual manera para el caso en el que se haga la auditoría conjunta de calidad y gestión (Control Interno), el Plan de Auditoría lo elabora el Jefe de la Oficina de Control Interno con el profesional del Sistema Integrado de Gestión y lo aprueba el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, en el mes de enero de cada año.

4.5.1. El perfil definido para ser auditor de Control interno, es el siguiente:

Con personal interno formado

EDUCACIÓN:	Profesional
FORMACIÓN:	Curso de auditoría
HABILIDADES:	Capacidad para realizar entrevistas
	Manejo de los requisitos de la norma o normatividad relacionada con el sistema a auditar, según corresponda
	Capacidad de análisis
	Redacción de no conformidades
	Manejo de conflictos
EXPERIENCIA:	Laborar en la CARDER mínimo por un (1) año ó haber realizado una auditoría interna


Con personal externo contratado

EDUCACIÓN:	Profesional Especializado
FORMACIÓN:	Curso de auditoría
HABILIDADES:	Capacidad para realizar entrevistas
	Manejo de los requisitos de la norma o normatividad relacionada con el sistema a auditar, según corresponda
	Redacción de no conformidades
EXPERIENCIA:	Haber realizado mínimo tres (3) auditorías internas, de las cuales mínimo una (1) debe ser en el sector público.

Antes de la ejecución de la auditoría interna, el Jefe de la Oficina de Control Interno, evalúa la idoneidad de los auditores y la registra en el formato "Verificación de requisitos para auditores internos" (FO-15SIG-10). Cuando se contrata un auditor externo, este registro de verificación, formará parte de los documentos precontractuales. Así mismo, los auditores deberán diligenciar el FO-11-06 Reporte de Conflictos de interés y Confidencialidad y se tendrá en cuenta lo descrito en el OD-11-02 Código de Ética de los Auditores Internos.

4.5.2 Los auditores internos deben definir los criterios de las auditorías, su alcance y metodología, con fundamento en lo establecido en la Resolución CARDER A-413 del 9 de abril de 2018 "Por medio de la cual se adopta el Estatuto de Auditoría Interna que define el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de Auditoría Interna".

4.5.3 El tamaño de la muestra a auditar, se definirá de acuerdo con las características específicas del proceso y/o los requerimientos de auditoría.

	PROCESO CONTROL INTERNO	Código:	PR-11-01
	ACOMPANAMIENTO, ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN	Versión:	8
		Página:	3 de 6

4.5.4 Los aspectos metodológicos para la planeación, desarrollo y cierre de las Auditorías de Gestión se encuentran definidos en la Guía de Auditorías, para Entidades Públicas expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

4.5.5 Cuando haya lugar a la elaboración de plan de mejoramiento por parte del proceso auditado, éste deberá presentarlo a la Oficina de Control Interno en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en la que queda en firme el informe final.

4.6 Limitante de Auditoría / Seguimiento: Cuando el responsable de rendir la información de cualquier tipo, entorpezca o impida el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno o no suministra oportunamente la información solicitada, se compulsarán copias a la Unidad de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

4.7 En el primer mes del año, la Oficina de Control Interno presentará a la Dirección General un Informe consolidado sobre la evaluación al Sistema de Control Interno y de las demás actividades desarrolladas por la Oficina en la vigencia anterior.

5. Anexos:

5.1 Formato Acta de Reunión	FO-15SIG-01	5.8 Formato Papeles de Trabajo Auditoría de Gestión	FO-11-03
5.2 Formato asistencia a eventos internos	FO-15SIG-02	5.9 Formato Plan de Mejoramiento Interno	FO-11-04
5.3 Formato Verificación de requisitos para auditores internos	FO-15SIG-10	5.10 Formato Informe Auditoría de Gestión	FO-11-05
5.4 Formato Programa de Auditorías	FO-15SIG-12	5.11 Reporte de Conflictos de Interés y Confidencialidad	FO-11-06
5.5 Código de Ética de los Auditores Internos	OD-11-02	5.12 Carta de Presentación	FO-11-07
5.6 Formato de Seguimiento Interno a la Gestión	FO-11-01	5.13 Evaluación de Auditores Internos	FO-11-08
5.7 Formato Plan de Auditoría de Gestión	FO-11-02	5.14 Guía para Auditorías DAFP	Documento Externo

6. Contenido:

A continuación se presentan los flujogramas donde se describen las actividades relacionadas con el presente procedimiento, clasificando lo siguiente:

- 6.1** Liderazgo Estratégico
- 6.2** Evaluación y Seguimiento
- 6.3** Auditoría Interna de Gestión



PROCESO CONTROL INTERNO

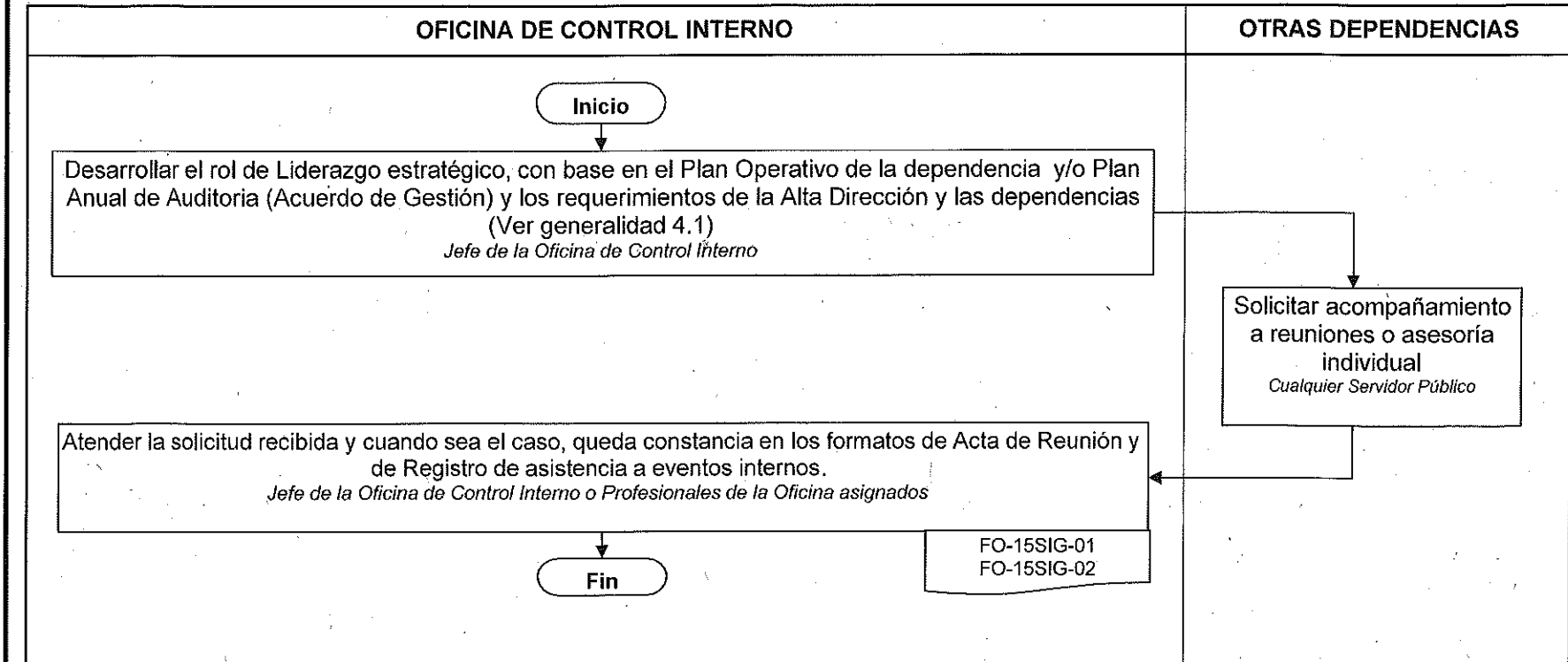
Código: PR-11-01

ACOMPANAMIENTO, ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Versión: 8

Página: 4 de 6

6.1 Liderazgo Estratégico



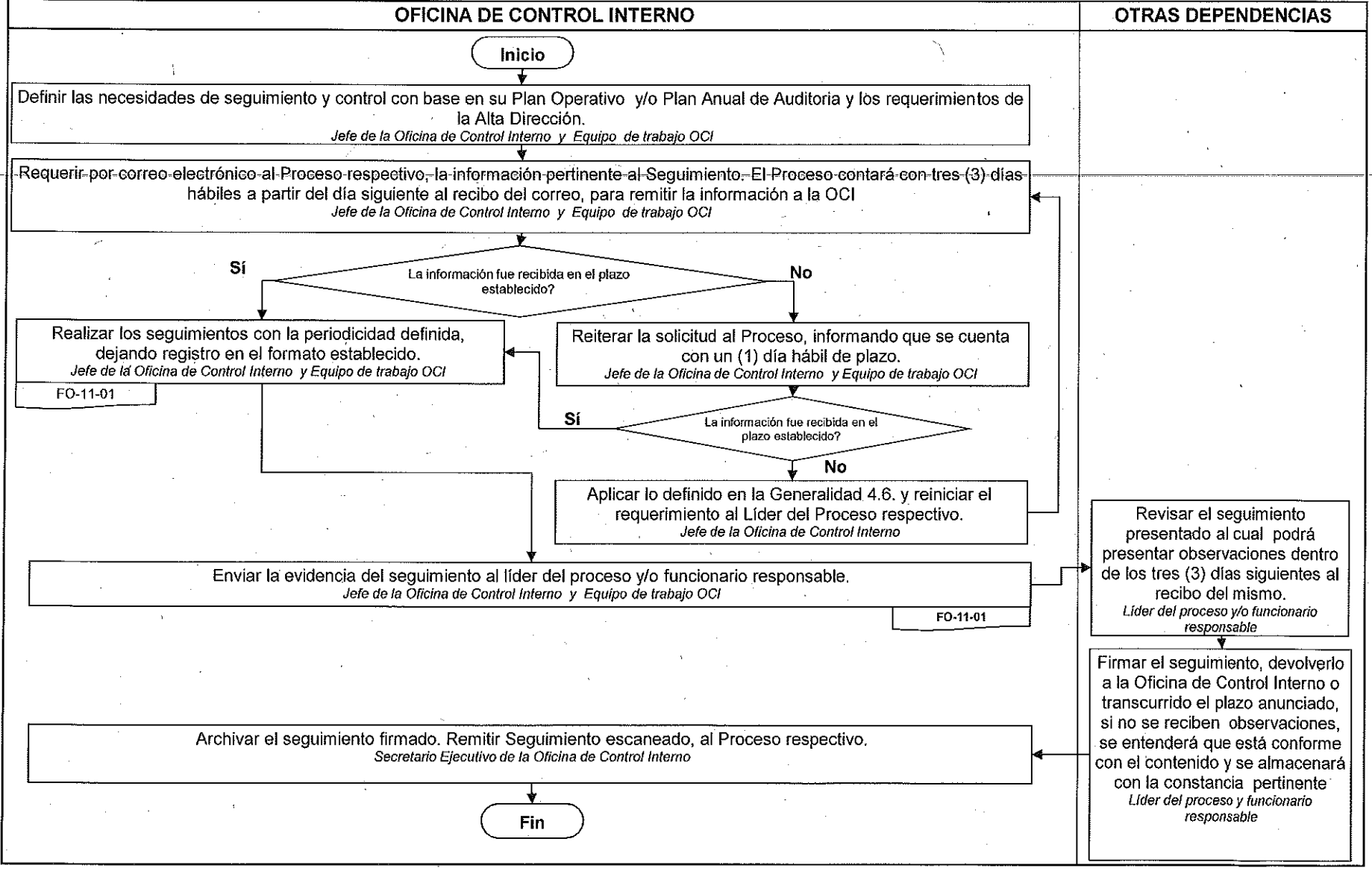


PROCESO CONTROL INTERNO

Código: PR-11-01
Versión: 8
Página: 5 de 6

ACOMPANAMIENTO, ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

6.2 Evaluación y Seguimiento





PROCESO CONTROL INTERNO

Código: PR-11-01

ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN

Versión: 8

Página: 6 de 6

6.3 Auditoría Interna de Gestión

