



## OBJETIVO

Ejercer la actividad independiente y objetiva de evaluación, asesoría y consultoría a las actividades que desarrolla el Sistema de Control Interno, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno., de tal manera que contribuya al mejoramiento continuo y permanente de los Procesos, con el fin de que la Alta Dirección tome las acciones oportunas y adecuadas que permitan cumplir la Misión y Objetivos Institucionales

## ALCANCE (LÍMITES)

Inicia con el Programa Anual de Auditorías y finaliza con el seguimiento y cierre de las acciones de mejora inscritas en los planes de mejoramiento internos.

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> <li>• Presidencia de la República</li> <li>• Ministerio de Cultura</li> <li>• Archivo General de la Nación</li> <li>• Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>• Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno</li> <li>• Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>• Contraloría General de la República.</li> <li>• Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>• Comisión legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.</li> <li>• Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría</li> <li>• Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política Leyes y Decretos</li> <li>• Directivas Presidenciales y Circulares.</li> <li>• Normas, decretos, resoluciones, acuerdos.</li> <li>• Requerimientos.</li> <li>• Instructivos</li> <li>• Guías</li> <li>• Normatividad Interna Expedidas (Circulares Normativas, Manuales, Políticas de Operación, Memorandos, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>P.</b> Elaborar el Programa Anual de Auditoría.</li> <li>• <b>P.</b> Elaborar la Carta de Representación - Plan de Auditoría Interna de Gestión.</li> <li>• <b>P.</b> Elaborar informes internos y externos exigidos por la norma</li> <li>• <b>H.</b> Iniciar la auditoría, la asesoría o el informe a entes internos o externos.</li> <li>• <b>H.</b> Ejecutar las pruebas o realizar trabajo de campo.</li> <li>• <b>H.</b> Analizar los resultados de las pruebas o del trabajo de campo.</li> <li>• <b>H.</b> Elaborar informes de auditoría, asesoría o reporte con destino a entes internos y externos.</li> <li>• <b>V.</b> Evaluar el desempeño del proceso de Auditoría Interna, mediante los indicadores del proceso y del Programa Anual de Auditoría.</li> <li>• <b>V.</b> Realizar reunión mensual de retroalimentación sobre las actividades realizadas por el proceso.</li> <li>• <b>A.</b> Adoptar medidas preventivas o correctivas como resultado de la evaluación de los indicadores del proceso y del Programa Anual de Auditoría</li> <li>• <b>A.</b> Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Auditoría Internas de Gestión.</li> <li>• Informe de Asesoría</li> <li>• Informe de competencia de la oficina de Auditoría Interna con destino a entes internos y externos, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>• No Conformidad real, potencial u oportunidades de mejora configuradas por Auditoría Interna.</li> <li>• Planes de Mejoramiento</li> <li>• Actas de Comités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente de CISA</li> <li>• Comité Asesor de Junta Directiva de Auditoría.</li> <li>• Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>• Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> <li>• Entes Externos (Presidencia de la República, Ministerio de Hacienda, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Comisión Legal de Cuentas CR, Departamento Administrativo de la Función Pública Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República.)</li> <li>• Todos los comités internos con participación del Proceso Auditor</li> <li>• Todos los procesos de CISA</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>Agencia Nacional de Contratación de Publica - Colombia Compra Eficiente</li> <li>Departamento Administrativo de Estadística - DANE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento,</li> <li>Planes de tratamiento riesgos,</li> <li>Plan Estratégico</li> <li>Plan de Acción Integrado Anual</li> <li>Informes de Auditoría</li> <li>Políticas del MIPG</li> <li>Líneas de Defensa - MIPG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>V.</b> Verificar la pertinencia y efectividad de las acciones de mejora incluidas en los planes de mejoramiento por procesos.</li> <li><b>V.</b> Realizar seguimiento al cumplimiento del tratamiento de riesgos de CISA.</li> <li><b>A.</b> Detectar aspectos a mejorar y planificar su implementación</li> <li>Realizar asesoría continua a los líderes y equipos de los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento</li> <li>Informes de Auditoría Interna de Gestión.</li> <li>Informes de Ley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos de CISA</li> <li>Todos los Comités Institucionales y de Gestión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRD'S) de la ciudadanía</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas a Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRD'S) de la ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Misión, Visión</li> <li>Objetivos a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Estrategias</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes de tratamiento de riesgo operativo y de corrupción</li> <li>Seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los objetivos y del direccionamiento estratégico.</li> <li>Cumplimiento de los Proyectos del Proceso</li> <li>Cumplimiento de los planes de acción del riesgo operativo y de corrupción.</li> <li>Cumplimiento de los planes sectoriales que aplique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Planeación Estratégica y Sistemas de Información</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal competente para el desempeño de funciones.</li> <li>Desarrollo del talento humano</li> <li>Respuesta de requerimientos de los diferentes procesos.</li> <li>Pago de Nómina.</li> <li>Desarrollo de las políticas y beneficios EFR.</li> <li>Desarrollo del plan de bienestar</li> <li>Ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, los planes y PVE.</li> <li>Entrega de elementos ergonómicos.</li> <li>Comunicaciones de lecciones aprendidas asociadas a incidentes de salud y seguridad del trabajo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidades de capacitación</li> <li>Evaluación de competencias y requerimientos generales.</li> <li>Reporte utilización políticas EFR y oportunidades de mejora.</li> <li>Identificación de Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo</li> <li>Reporte de incidentes y condiciones inseguras de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> <li>COPASST</li> <li>Comité de Convivencia</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución Plan Institucional de Capacitación -PIC</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de procesos y Productividad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación Actualizada y controlada.</li> <li>Necesidades de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Seguimiento a la implementación y cierre de acciones correctivas preventivas y de mejora.</li> <li>Requerimientos legales identificados.</li> <li>Programas y planes Ambientales.</li> <li>Plan de Acción Revisión por la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para elaborar o modificar documentos del SIG.</li> <li>No conformidades detectadas.</li> <li>Oportunidades de mejora detectadas.</li> <li>Reporte de resultados de indicadores.</li> <li>Análisis de resultados.</li> <li>Implementación de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora.</li> <li>Aspectos e impactos Ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejoramiento Continuo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de suministros</li> <li>Infraestructura física en condiciones seguras</li> <li>Entrega de correspondencia.</li> <li>Tiquetes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de Pedidos de suministros.</li> <li>Solicitudes de Mantenimiento y reparaciones</li> <li>Documentos de Correspondencia</li> <li>Solicitud de tiquetes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia de Recursos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablas de retención documental</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Documentos para archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de Gestión Documental</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Control Interno Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas y lineamientos para la aplicación del control disciplinario interno.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos, comunicaciones escritas, magnéticas o verbales, sobre hechos que puedan constituir faltas disciplinarias (si aplica).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Control Interno Disciplinario</li> </ul>



PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Operaciones Tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios de Tecnología SW y HW (permisos, elementos, licencias, aplicativos, equipo de cómputo y comunicaciones).</li> <li>Servicio de soporte tecnológico</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de creación de usuarios y autorización de servicios</li> <li>Solicitud de servicios informáticos</li> <li>Solicitud soporte tecnológico</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de Operaciones Tecnológicas</li> </ul>

INDICADORES DE GESTIÓN		DOCUMENTOS A APLICAR
<b>EFICACIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nivel de cumplimiento del Programa Anual de Auditorías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>MN013:</b> Manual del SIG</li> <li><b>MN011:</b> Código de buen gobierno</li> <li><b>CN017:</b> Política y Procedimientos para la Auditoría de Gestión</li> <li><b>CN023:</b> Programa de Gestión Documental</li> <li><b>CN107:</b> Políticas de Administración del Riesgo en Central de Inversiones S.A.</li> <li><b>MN015:</b> Implementación Modelo EFR Empresa Familiarmente Responsable.</li> <li><b>MN018:</b> Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)</li> <li><b>Memorando Circular 043:</b> Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</li> <li>Normograma por Procesos Sistema Integrado de Gestión - SIG</li> </ul>
<b>EFICIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad en la presentación de Informes de Ley a cargo de la oficina de Auditoría</li> </ul>	

REVISÓ	APROBÓ
AUDITOR INTERNO	AUDITOR INTERNO