



Proceso de Evaluación
Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 1 de 5

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO	Proceso de Evaluación /Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina de Control Interno
3. OBJETIVO:	Valorar el Sistema de Control Interno-SCI con enfoque basado en riesgos, a partir de la evaluación y seguimiento de la gestión institucional, para proveer información estratégica al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, responsable de adoptar las estrategias de mejoramiento tendientes al mantenimiento y madurez del sistema.
4. ALCANCE:	Inicia con la propuesta del plan de trabajo para los aspectos o procesos a auditar y termina con el archivo de los registros de acuerdo con la TRD.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Constitución Política de Colombia: Artículos 209 y 269 sobre control interno en la administración pública Ley 87 de 1993- Ejercicio del control interno. Decreto 1083 del 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Ley 1474 de 2011: Fortalecimiento de mecanismos contra la corrupción y control de la gestión pública Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. Resolución Reglamentaria Orgánica-CGR del 066 de 2024 reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, los informes y otra información que realizan los sujetos de vigilancia y control fiscal de la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes y Otra Información (SIRECI) Acuerdo Superior 035 de 1994 crea el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y sus modificatorios. Acuerdo Superior 021 de 2008 modifica la conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Acuerdo Superior 029 de 2019 – Adopta la Política de Administración del Riesgo. Resolución R-290 del 2019, medidas de impulso al Plan de Mejoramiento Institucional. Resolución R-0931 de 2024, reforma y actualiza la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se establece su reglamento y funcionamiento en la Universidad del Cauca Resolución R – 1357 de 2024 establece el reglamento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría</p>



Proceso de Evaluación
Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 2 de 5

	<p>interna o quien haga sus veces – DAFP, Versión 3, septiembre 2023. Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - DAFP, Versión 6 de 2022. Guía Rol de las Unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces. DAFP – V3. septiembre 2023 Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano -DAFP V2 julio 2019 Guía de Auditoría Interna Universidad del Cauca Manual Operativo del MIPG - DAFP, Versión 5 de 2023. Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna – del Instituto de Auditores Internos – IIA</p>
--	---

6. CONTENIDO:

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
PLANEAR			
1	Propone el plan de trabajo del aspecto o proceso a auditar con base en la programación del Plan de Acción /PQRS/denuncias, de acuerdo a los criterios de la Guía de Auditoría de la Universidad del Cauca.	Auditor	Plan de trabajo
2	Revisa y aprueba la propuesta de plan de trabajo, los auditores firman la carta de compromiso ético y declaración de conflicto de interés y la carta de representación cuando apliquen. Nota: 1. Si es necesario el auditor ajusta el Plan de trabajo. 2. Para los ejercicios de evaluación los auditores suscriben la carta de compromiso ético del auditor interno y conflicto de interés y la carta de representación a suscribir por el auditado 3. No aplica para los informes de Ley requeridos por los entes externos de control inspección y vigilancia.	Jefe OCI Auditores	Documentos avalados Declaración firmada
HACER			
3	Convoca a reunión de apertura o comunica al auditado sobre la evaluación o seguimiento a realizar.	Jefe OCI y Auditor	Oficio enviado o Acta de Reunión



Proceso de Evaluación
Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 3 de 5

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
	Nota: 1. Para los ejercicios de evaluación se envía el plan de trabajo, la carta de compromiso ético del auditor y la carta de representación a suscribir por el auditado. 2. No aplica a los informes de seguimiento de Ley.		
4	Realiza el ejercicio de evaluación de acuerdo con el plan de trabajo, las técnicas de auditoría definidas y desarrolla sesiones de trabajo con los auditados, cuando se requiera. Nota: 1. De ser necesario el auditor propone a la jefatura las notas de control para aprobación y remisión. 2. El Plan es susceptible de modificación en el desarrollo de la auditoría.	Auditor	Notas de Control o Papeles de trabajo
5	Prepara el informe preliminar con los resultados evidenciados en la auditoría (Hallazgos). Nota: Los informes de Ley, se exceptúan de la elaboración del informe preliminar.	Auditor	Proyecto de informe preliminar
6	Revisa el contenido del informe preliminar frente al cumplimiento del plan de trabajo. Nota: El auditor aplica las correcciones que resulten de la revisión por la jefatura.	Jefe OCI	Informe preliminar aprobado
7	Convoca a reunión de cierre y/o envía al auditado el informe preliminar para su retroalimentación y pronunciamiento en un término no mayor a diez (10) días. Nota: 1. La retroalimentación podrá realizarse por escrito o en sesiones de trabajo presencial o virtual. 2. Vencido el plazo de retroalimentación sin réplicas por el auditado, queda en firme el informe.	Jefe OCI	Registro de convocatoria o de remisión de informe preliminar
VERIFICAR			
8	Analiza y valora objetivamente las réplicas y los soportes presentados por el auditado, y ajusta el informe preliminar de ser necesario.	Auditor	Informe preliminar ajustado
9	Prepara el informe final y el informe ejecutivo para refrendación por la jefatura.	Auditor	Informe final y ejecutivo suscritos por el Jefe de la OCI y



Proceso de Evaluación
Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 4 de 5

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
			evaluador
10	Remite el informe final y su ejecutivo al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, al auditado y a los procesos involucrados. Nota: De ser necesario se compulsa copia del informe a las instancias internas o externas competentes en las acciones derivadas de las observaciones con incidencias administrativa, fiscal, penal o disciplinaria.	Jefe OCI	Registro de envío.
ACTUAR			
11	Solicita al auditado la formulación del plan de mejoramiento conforme a las herramientas metodológicas aprobadas, para subsanar los hallazgos presentados en el informe final. Nota: 1. A solicitud del auditado la OCI asesorará en la metodología para la formulación del Plan de mejoramiento.	Jefe OCI	Oficio
12	Analiza la pertinencia y viabilidad de las acciones de mejora propuestas por el auditado en el Plan de mejoramiento. Notas: 1. El Plan se objetará por inaplicación de las herramientas metodológicas. 2. Se unificarán los planes de mejoramiento que versen sobre el mismo objeto de mejora.	Auditor	Registro de análisis
13	Suscribe el Plan de Mejoramiento. Nota: 1. La suscripción por la OCI no compromete su responsabilidad en la implementación del Plan, en la gestión de sus recursos, o en el resultado del diseño de los controles. 2. Si para la descripción de las actividades se involucran más de dos dependencias responsables, entonces se deberá trabajar mancomunadamente con el propósito de avanzar en el cumplimiento de la acción propuesta	Jefe OCI Auditado	Plan de mejoramiento suscrito
14	Realiza seguimiento semestral al cumplimiento y avance del Plan de mejoramiento y registra los resultados de su ejecución.	Auditor	Registros de seguimiento



Proceso de Evaluación
Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 5 de 5

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
	Nota: La OCI realizará seguimiento a la efectividad del Plan de mejoramiento posterior al cierre.		
15	Formaliza el cierre del Plan de mejoramiento cuando el nivel de cumplimiento y avance superen el 90%.	Jefe OCI	Notificación de cierre
16	Consolida la matriz de seguimiento a los planes de mejoramiento y presenta el informe consolidado del estado de los planes.	Designado	Matriz e informe de seguimiento
17	Aprueba y presenta el informe semestral del Plan de mejoramiento institucional al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.	Jefe OCI	Correo electrónico de presentación del informe al Comité
18	Gestiona la publicación de la información resultante en el portal web institucional en los enlaces correspondiente.	Designado	Solicitudes y soportes de la publicación de la información.
19	Archiva los registros.	Designado	Archivo de gestión

7. FORMATOS:	<ul style="list-style-type: none">• PV-GC-2.6-FOR-2 Acta de Seguimiento.• PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias• PE-GS-2.2.1-FOR-26 Formato Plan de Mejoramiento• PV-GS-2.6-FOR-11 Formato compromiso ético del auditor y declaración conflicto de interés.
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none">• OCI: Oficina de Control Interno.• Plan de Acción: Instrumento orientador del quehacer del proceso en una vigencia determinada.• Plan de Trabajo: consolida los elementos a considerar para el desarrollo de la autoría.• Plan de Mejoramiento: Instrumento que integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño Institucional.• Evaluación: Valoración sistemática de proyectos, programas y políticas en curso o finalizados. Incluye la revisión de los diseños, procesos de implementación y resultados.• Seguimiento: Recopilación sistemática de datos sobre indicadores predefinidos para proporcionar información sobre el avance y el logro de objetivos, así como de la utilización de fondos asignados.• Carta de Representación: Documento que garantiza que el auditado se comprometa a entregar la información requerida previamente en los plazos señalados, con calidad, consistencia e integridad.



Proceso de Evaluación Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 6 de 5

	<ul style="list-style-type: none">• DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública• TRD: Tabla de Retención Documental• Registro: Documento que proporciona evidencias de actividades realizadas.• Hallazgos: resulta de cotejar los criterios de auditoría con la situación objetiva encontrada.• Nota de control: advierten desviaciones o situaciones de riesgo al proceso o dependencia que ameriten intervención inmediata.• Independencia: libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial.• Objetividad: Es una actitud mental independiente, que permite que los auditores internos lleven a cabo sus trabajos con confianza en el producto de su labor y sin comprometer su calidad. La objetividad requiere que los auditores internos no subordinen su juicio al de otros sobre temas de auditoría
--	--

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN N°	CÓDIGO	MODIFICACIONES
26-01-2010	0	MV-GC-2.4-PR-6	Construcción: Procedimiento Evaluación y Seguimiento.
09-10-2010	1	MV-GC-2.4-PR-6	Actualización y mejoramiento del Procedimiento Evaluación y Seguimiento.
20-08-2015	2	PV-GC-2.4-PR-6	Cambio de codificación y actualización de objetivo, marco normativo, flujograma y actividades.
11-11-2016	3	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización: Marco normativo, actividades y responsabilidades.
15-02-2018	4	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización: Objetivo, actividades, responsables y puntos de control.
13-04-2018	5	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización: Modificación de la actividad relacionada con el cambio del formato plan de mejoramiento
08-11-2018	6	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización: Nombre proceso /subproceso, puntos de control de actividades, formatos, marco normativo y registro de modificaciones.
13-11-2019	7	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización del contenido de las actividades con los criterios definidos en la normatividad que regula a la Oficina de Control Interno: Nombre del proceso, objetivo, alcance, marco normativo, actividades y puntos de control.
14-04-2021	8	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización de las actividades de planeación, ejecución, retroalimentación y comunicación de resultados, y ajuste de los criterios para la



Proceso de Evaluación
Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
Evaluación y Seguimiento

Código: PV-GC-2.6-PR-6

Versión: 9

Fecha de actualización: 19-12-2024

Página 7 de 5

			formulación y cierre de los planes de mejoramiento.
19-12-2024	9	PV-GC-2.6-PR-6	Actualización del objetivo, alcance, marco normativo y actividades en alineación con las disposiciones internas, entre ellas la activación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

10. ANEXOS:

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Área de Gestión del Proceso:	Responsable Proceso:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de la Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha: