

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO	Gestión del Control y del Mejoramiento Continuo
2. RESPONSABLE(S):	Jefe Oficina de Control Interno
3. OBJETIVO:	Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno - SCI con enfoque basado en el riesgo, y proveer información estratégica a la dirección universitaria para orientar la mejora de los controles y el desempeño institucional.
4. ALCANCE:	Inicia con la elaboración del plan de Acción OCI para la vigencia y termina con el archivo de los registros de acuerdo a la TRD.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 87 de 1993- Ejercicio del control interno. Decreto 1083 del 2015 - Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 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. Guía Rol de las Unidades de Control Interno DAFP-2018 Guía de Auditoría Interna Universidad del Cauca-2019 Manual Operativo Sistema de Gestión MIPG – 2018.

6. CONTENIDO:

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
1	Analiza el contexto del proceso determinado para la evaluación y elabora herramientas de apoyo al ejercicio auditor.	Auditor	
2	Propone el plan de trabajo con base en la guía de auditoría de la Universidad del Cauca. Nota: No aplica a los informes de seguimiento de ley.	Auditor	
3	Verifica la propuesta del plan de trabajo.	Jefe OCI	Plan de trabajo avalado
4	Convoca a reunión de apertura de la auditoría o comunica sobre el seguimiento a realizar. Nota: No aplica a los informes de seguimiento de ley.	Jefe OCI Auditor	Oficio enviado
5	Realiza reunión con el auditado para informar el contenido del plan de trabajo y acordar aspectos de su ejecución.	Jefe OCI Auditor	Acta de reunión
6	Ejecuta el plan de trabajo y desarrolla en la medida que sea necesario sesiones de trabajo	Auditor	Acta de evaluación y seguimiento.

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
	con los auditados. Notas: 1. Las situaciones de riesgo que ameriten intervención inmediata, se informan a la Jefatura de Control Interno. 2. El Plan es susceptible de modificación en el desarrollo de la auditoría. 3. Proyecta y envía la nota de control sobre las situaciones de riesgo del proceso auditado, a su líder y a las instancias de decisión.		Notas de Control
7	Prepara el informe preliminar con los resultados cuantitativos y cualitativos evidenciados. Nota: No aplica a los informes de seguimiento de ley.	Auditor	Proyecto de Informe preliminar
8	Revisa el contenido del informe preliminar y verifica el cumplimiento del plan de trabajo.	Jefe OCI	Informe preliminar aprobado
9	Envía al auditado el informe preliminar para su retroalimentación y pronunciamiento con término de 5 a 10 días. Nota: La retroalimentación podrá realizarse por escrito o desarrollarse en sesiones de trabajo presenciales.	Jefe de la OCI	Registro de envío
10	Presenta las réplicas sustentadas al informe preliminar, si hubiere lugar a ello.	Auditado	Registro de retroalimentación
11	Valora las réplicas y sus soportes, y ajusta el informe preliminar, conforme a su análisis objetivo. Nota: Vencido el plazo para la presentación de réplicas sin pronunciamiento del auditado, se entenderá aceptado el informe preliminar.	Auditor	
12	Presenta el informe final para validación por la jefatura.	Auditor	Informe final suscrito por el Jefe de la OCI y el evaluador

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
13	Remite informe al comité coordinador MECI-CALIDAD, al auditado y a los procesos involucrados. Notas: 1. El auditado y los procesos involucrados formularan el plan de mejoramiento dentro del término fijado. 2. A solicitud del auditado la OCI asesorará en la metodología para la formulación del plan.	Jefe de la OCI	Registro de envío.
14	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 de la OCI	Registro de envío
15	Revisa la pertinencia y viabilidad de las acciones de mejora del plan propuesto por el auditado. Nota: El Plan se rechazará por diligenciamiento incompleto y/o ineptitud de las acciones propuestas.	Auditor	Registro de devolución
16	Suscribe el Plan de Mejoramiento. Nota: 1. La suscripción por la OCI no implica refrendación, ni responsabilidad en la implementación o los recursos necesarios, o por los resultados y/o el diseño de los controles. 2. El incumplimiento se informará a la instancia competente sobre las presuntas responsabilidades disciplinarias.	Jefe OCI Y Auditado	Plan de mejoramiento suscrito
17	Hace seguimiento al plan de mejoramiento y registra los resultados de su ejecución. Nota: 1. La OCI debe sugerir el replanteamiento de las actividades y/o controles inefectivos. 2. El incumplimiento a la ejecución del Plan en los plazos y acciones de mejora; se debe informar al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.	Auditor	Registro Formato Plan de Mejoramiento
18	Formaliza el cierre del plan de mejoramiento cuando el nivel de cumplimiento y avance de sus acciones supere el 90%.	Jefe OCI	Registro de cierre
19	Presenta informe semestral del estado de los planes de mejoramiento a la Dirección, con las	Jefe OCI	Registro semestral

Nº	Actividad / Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
	recomendaciones.		
20	Archiva los registros.	Designado OCI	
OBSERVACIONES El procedimiento desarrolla los conceptos de la Guía de Auditoría de la Universidad del Cauca,			
7. FORMATOS:		• 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	
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:		• OCI: Oficina de Control Interno • Plan de acción: Instrumento orientador del quehacer del proceso en una vigencia determinada. • Registro: Documento que proporciona evidencias de actividades realizadas. • Modelo de las Líneas de Defensa: Esquema de asignación de responsabilidades y roles para la gestión del riesgo y el control, el cual se distribuye en diversos servidores de la Universidad. Se conforman: • Línea Estratégica: Dirección. • Primera Línea de defensa: Líderes de procesos. • Segunda Línea de defensa: Servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (Jefe de la OPDI, supervisores e interventores de contratos y proyectos, integrantes de Comités) • Tercera Línea de defensa: Oficina de Control Interno	

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN Nº	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.

